



Comune di Casalecchio di Reno

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) Coordinato – Anni 2021-2023



Unione dei Comuni
Valli del Reno, Lavino e Samoggia



Comune di
Casalecchio di Reno



Comune di
Monte San Pietro



Comune di
Sasso Marconi



Comune di
Valsamoggia



Comune di
Zola Predosa

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

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 9 marzo 2021

SOMMARIO

STRUTTURAZIONE DEL PIANO E RIFERIMENTI DI CONTESTO	4
PREMESSA.....	4
IMPOSTAZIONE E STRUTTURA DEL PIANO.....	6
PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	9
LE FINALITA' DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - PTPCT.....	10
LE FONTI NORMATIVE ED I RIFERIMENTI AMMINISTRATIVI.....	10
LE MODIFICHE APPORTATE DAL D. LGS. 97/2016	12
I SOGGETTI COINVOLTI.....	14
PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO	18
LA METODOLOGIA PRESCELTA	19
CONTENUTI DEL PIANO ANTICORRUZIONE	19
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	20
IL QUADRO REGIONALE.....	20
IL QUADRO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA	32
IL QUADRO LOCALE.....	35
ANALISI CONTESTO INTERNO.....	41
MAPPATURA E GESTIONE DEI RISCHI	50
PIANO DI MONITORAGGIO E RIESAME	54
LE MISURE ORGANIZZATIVE.....	56
APPENDICE NORMATIVA.....	93
REGISTRO EVENTI RISCHIOSI ED ELENCO DEI PROCESSI	96
SCHEDE PROCESSO	105
SISTEMA DEI VALORI E CODICE DI COMPORTAMENTO.....	194

SISTEMA DEI VALORI	195
CODICE DI COMPORTAMENTO.....	199
TRASPARENZA.....	202
PREMESSA.....	203
LA TRASPARENZA NEGLI ATTI DI INDIRIZZO	203
RESPONSABILITÀ.....	204
MISURE ORGANIZZATIVE.....	204
AUTOMATIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI	205
MISURE ORGANIZZATIVE ULTERIORI O SPECIFICHE	205
MONITORAGGIO E CONTROLLO	205
ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....	206
PRINCIPALI AZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA	207
TRASPARENZA: ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.....	208

STRUTTURAZIONE DEL PIANO E RIFERIMENTI DI CONTESTO

PREMESSA

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

La Legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e dagli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

In particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 n. 116. La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci politiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

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

Con la Legge 190/2012 lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

L'Autorità nazionale anticorruzione era stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'art. 13 del D. Lgs. 150/2009.

All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel segretario, salvo diversa e motivata determinazione.

Tra i compiti che la Legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, la Legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Solo per l'anno 2013, primo esercizio di applicazione delle norme anticorruzione, l'art. 34 bis del D.L. 179/2012 (convertito con modificazioni dalla Legge 221/2012) ha prorogato il termine di approvazione al 31/03/2013.

Gli enti locali dovevano trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito Piano) al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione di appartenenza.

La Legge 190/2012 rinvia a successive intese, assunte in sede di Conferenza unificata, la fissazione degli adempimenti e dei termini riservati agli enti locali per la stesura del Piano.

Il comma 60 dell'art. 1 della Legge 190/2012 recita: "Entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'art. 8 comma 1 del D. Lgs. 281/1997, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della Funzione Pubblica (omissis)".

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

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

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

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

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

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

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

Innovazioni significative sono, inoltre, derivate dai decreti attuativi della Legge n.124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. Rilevante, infatti, risulta l'impatto, anche ai fini di cui al presente Piano, delle sostanziali modifiche riferite, tra l'altro, alle società partecipate (D. Lgs 19 agosto 2016, n. 175 e D.

Lgs 16 giugno 2017, n. 100), all'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 così come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2017 n. 75), alle disposizioni in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni (D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, modificato dal D. Lgs. n. 25 maggio 2017 n. 74), alle sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti pubblici (D. Lgs 20 giugno 2016, n. 116 e D. Lgs 20 luglio 2017, n. 118).

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

Il presente aggiornamento non può non tener conto dell'emergenza sanitaria da COVID 19 tuttora in corso, una pandemia mondiale che ha sensibilmente condizionato anche l'attività delle Pubbliche Amministrazioni nel corso dell'anno 2020; gli Enti Locali, ed i Comuni in particolare, sono in prima linea a fronteggiare la situazione emergenziale soprattutto dal punto di vista socio-economico, per sostenere cittadini e attività economiche le cui condizioni sono state fortemente compromesse da una crisi tra le più gravi in epoca moderna. I Comuni, a fianco di altre istituzioni, sono intervenuti per assicurare lo svolgimento in sicurezza delle attività scolastiche in presenza e hanno contestualmente investito sul potenziamento delle reti per consentire lo svolgimento delle attività didattiche a distanza. La programmazione delle iniziative è stata rivista in conseguenza alla situazione emergenziale ed è stato dato un forte impulso alle modalità di svolgimento a distanza; le sedute degli organi si svolgono in videoconferenza; lo smart working è diventata la modalità di lavoro ordinaria per gran parte del personale delle PP.AA. L'emergenza sanitaria ha necessariamente imposto la revisione delle priorità nelle attività dell'Ente e nelle loro modalità di svolgimento, anche con riferimento all'ambito della prevenzione della corruzione.

IMPOSTAZIONE E STRUTTURA DEL PIANO

Dal punto di vista metodologico il presente Piano può definirsi *coordinato*, nel senso che i Comuni facenti parte dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e l'Unione stessa, a partire dall'anno 2018 hanno condotto un'intensa attività di coordinamento, raccordo, collaborazione per condividere alcune parti fondamentali del PTPCT (contenuti generali e contesto esterno territoriale di riferimento, parte generale delle misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione, sistema dei valori, trasparenza); detta attività si è rivelata funzionale all'interesse pubblico degli Enti coinvolti in termini di efficienza e di efficacia e, pertanto, meritevole di essere mantenuta anche per il corrente anno 2021 in vista dell'obiettivo finale che potrà eventualmente essere perseguito nel breve periodo, sussistendone le condizioni, su indicazione dell'organo politico e consistente nella redazione di un Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza *unico* per tutti gli Enti corredato da un unico Codice di comportamento, in una logica di razionalizzazione ed economicità di risorse in relazione agli adempimenti comuni e obbligatori per legge. Il descritto processo di raccordo e coordinamento ha coinvolto anche l'Azienda consortile dell'Unione ASC –Insieme e si è esteso fino a ricomprendere la redazione di un Codice di comportamento unico la cui stesura finale è stata tenuta in sospeso in vista delle annunciate Linee Guida di ANAC sull'argomento, successivamente approvate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19/02/2020; come anticipato nelle premesse, la revisione delle priorità determinata dall'emergenza sanitaria da COVID 19 tuttora in corso non ha ad oggi consentito la ripresa dei lavori finalizzati all'approvazione di un Codice di Comportamento unico per tutti gli Enti dell'Unione; inoltre, si ritiene opportuno attendere le risultanze delle attività del gruppo di lavoro, al quale questo Ente parteciperà, la cui costituzione da parte della RIT - Rete regionale per l'Integrità e la Trasparenza è prevista a breve, per approfondire il tema dei codici di comportamento, anche con l'obiettivo di individuare regole per gli amministratori.

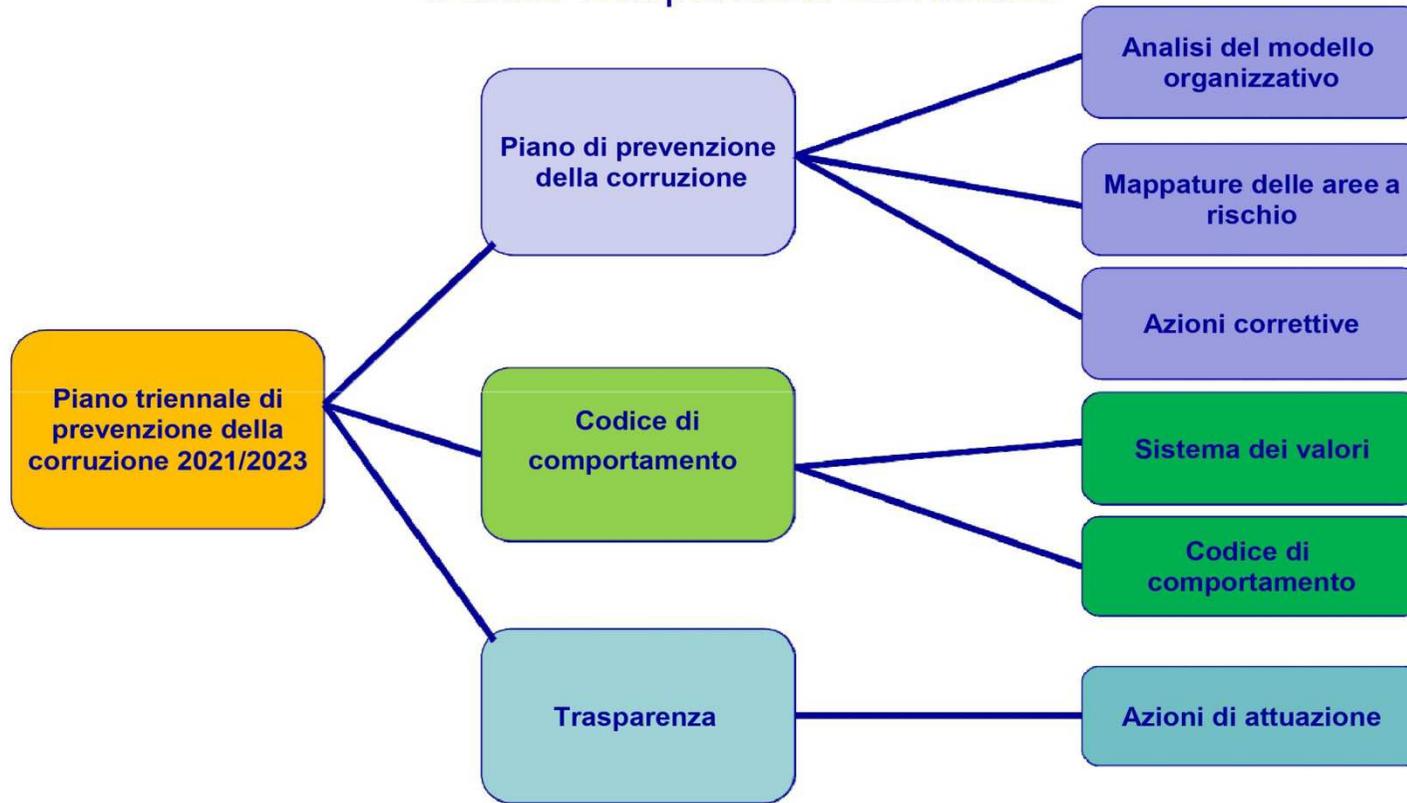
Alla luce di quanto sopra esposto, l'ambito istituzionale di riferimento del presente Piano è quello dei Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia, Zola Predosa e dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

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

1. la prima sezione contiene il **Piano di prevenzione della corruzione** vero e proprio che, a sua volta, si articola in:
 - analisi del contesto esterno, interno e del modello organizzativo dell'Ente;
 - mappatura delle aree a rischio di corruzione;
 - azioni correttive previste, responsabilità e tempistica di attuazione per ciascuna azione/misura individuata.
2. la seconda sezione contiene il “**Sistema dei Valori e Codice di comportamento**” adottato ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e del D.P.R. n. 62/2013.
3. la terza sezione include le misure per l'attuazione e la promozione della **Trasparenza** unitamente all'elenco degli obblighi di pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni, comprensivo dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dalle Linee Guida dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione.

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

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



SEZIONE PRIMA
PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

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

LE FONTI NORMATIVE ED I RIFERIMENTI AMMINISTRATIVI

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

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

- D. Lgs. 33/2013 - Il D. Lgs. n. 33/2013 ha ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Le disposizioni del decreto individuano gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione, l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione. La norma intende la "trasparenza" come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Le norme del D. Lgs. N. 33/2013 riferite al diritto di accesso, in particolare, dal punto di vista applicativo sono state interessate da alcuni rilevanti interventi interpretativi: la Delibera dell'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013"; la Circolare del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2 del 30/05/2017. Nel corso dell'anno 2018 questo Ente ha approvato un Regolamento unico e organico in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato.
- D. Lgs. 39/2013 - Il D. Lgs. n. 39 dell'8 aprile 2013 ha ad oggetto "Disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 190/2012". Le disposizioni contenute in tale decreto devono essere osservate ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico. La norma in particolare prevede che il responsabile del piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico ed ente di diritto privato in controllo pubblico curi, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico ed ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni stabilite in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi. Il quadro normativo è stato completato dall'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione con la Determinazione n. 833 del

3/08/2016 di approvazione delle Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

- D.P.R. 62/2013 - Il D.P.R. n. 62/2013 ha approvato il regolamento recante il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, a norma dell’art. 54 del D. Lgs. 165/2001. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell’organismo indipendente di valutazione, un proprio Codice di comportamento che integra e specifica, in relazione alle caratteristiche dell’ente, il Codice di comportamento di cui al D.P.R. sopra menzionato. Allo stato attuale l’Unione dei Comuni “Valli del Reno, Lavino e Samoggia” ed i Comuni facenti parte della si sono raccordati e coordinati in modo sinergico per addivenire alla definizione di un Codice di comportamento unico per tutti gli Enti; la versione finale del testo è al momento sospesa intendendo tenere conto, tra l’altro, delle annunciate Linee Guida dell’ANAC, successivamente approvate con delibera n. 177 del 19/02/2020; come anticipato nelle premesse, la revisione delle priorità determinata dall’emergenza sanitaria da COVID 19 tuttora in corso non ha ad oggi consentito la ripresa dei lavori finalizzati all’approvazione di un Codice di Comportamento unico per tutti gli Enti dell’Unione; inoltre, come anticipato, si ritiene opportuno attendere le risultanze delle attività del gruppo di lavoro, al quale questo Ente parteciperà, costituito dalla RIT - Rete regionale per l’Integrità e la Trasparenza per approfondire il tema dei codici di comportamento, anche con l’obiettivo di individuare regole per gli amministratori.
- D.L. 90/2014. Il Decreto Legge n. 90/2014, articolo 19 ha trasferito interamente all’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) le competenze in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni, attribuendo alla stessa il compito di predisporre e adottare il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) quale atto generale di indirizzo rivolto a tutte le Amministrazioni che adottano i PTPCT, nonché il potere di vigilanza sulla qualità dei Piani adottati dagli Enti.
- Legge 7 Agosto 2015 n. 124 “ Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche” .
- D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”.
- D. Lgs. 97/2016. Il Decreto Legislativo 25.05.2016, n. 97 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ha apportato modifiche alla suddetta legge anticorruzione e al Decreto Legislativo n. 33/2013 riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza.
- Piano Nazionale Anticorruzione – Il PNA 2016 è il primo predisposto e adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell’art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all’Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. La nuova disciplina chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPCT (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231). Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni a svolgere attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e ad adottare concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l’esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l’autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all’interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati. Le indicazioni fornite dall’ANAC agli Enti con il PNA 2016 rimangono pienamente in vigore anche ai fini dell’aggiornamento del PTPCT 2021/2023, in quanto con la Delibera n.

1208 del 22/11/2017 e con la successiva Delibera n. 1074 del 21/11/2018 l'Autorità non detta specifiche misure modificative del PNA 2016; anche il PNA 2019 sembra confermare tale impostazione, pur avendo l'ANAC evidenziato l'intento di concentrare l'attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono stati anche oggetto di appositi atti regolatori. In relazione a ciò, alcuni commentatori hanno ritenuto superato progressivamente unicamente l'impostazione uniforme del PNA 2013.

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

LE MODIFICHE APPORTATE DAL D. LGS. 97/2016

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

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

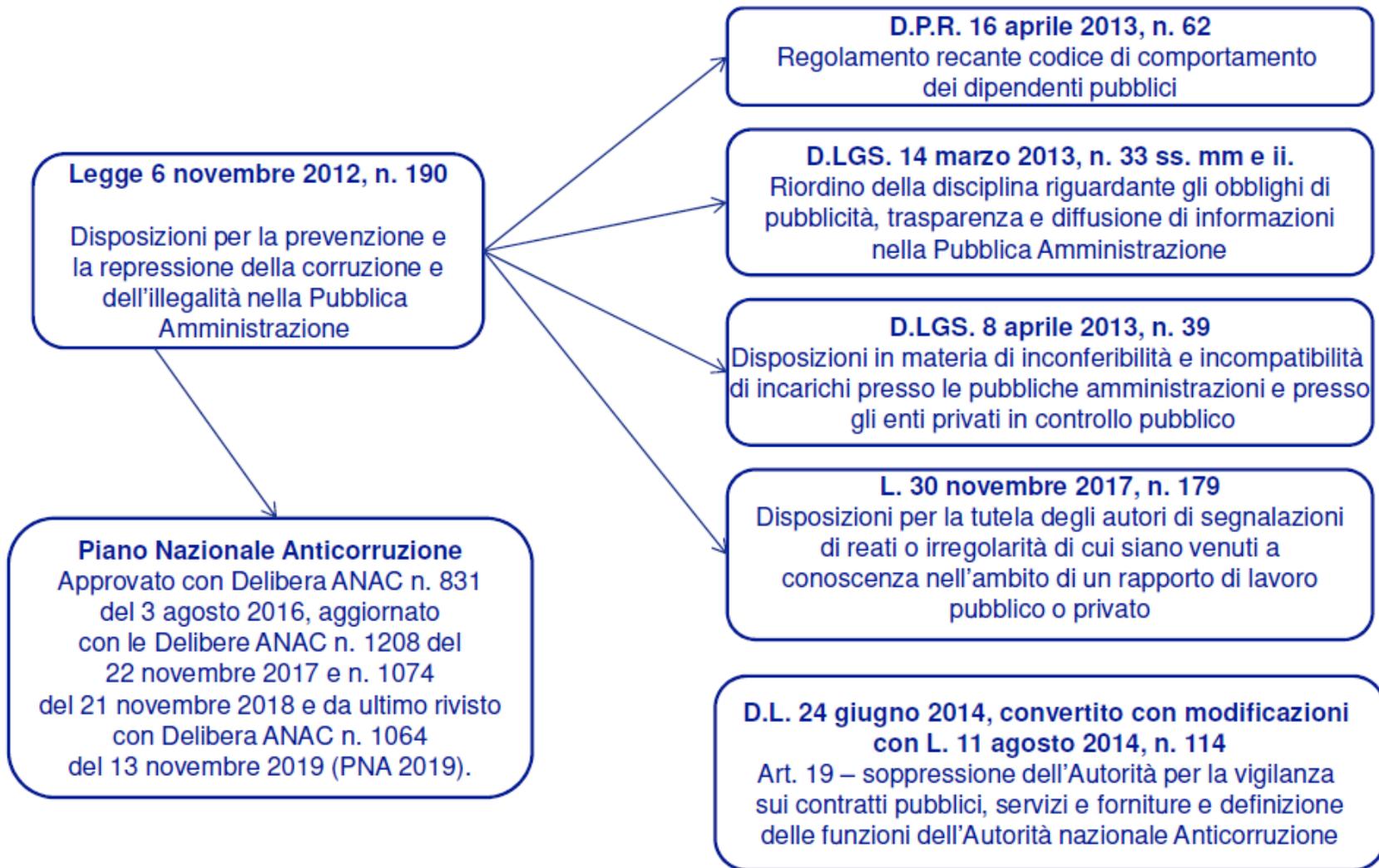
Pertanto, come indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nelle deliberazioni n. 831 e n. 1310 del 2016, rispettivamente di approvazione del PNA 2016 e delle Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno (*rectius*: 31/03/2021), un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza i cui obiettivi strategici, unitamente all'indicazione dei Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni, costituiscono contenuto necessario ed ineludibile della stessa, come previsto dalla Legge 190/2012 all'articolo 1, comma 8 e dal D. Lgs. 33/2013 art. 10 comma 1.

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

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

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

**IL P.T.P.C: UNO STRUMENTO ORGANIZZATIVO
PER ATTUARE UN COMPLESSO DISEGNO NORMATIVO**



I SOGGETTI COINVOLTI

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

Gli **Organi politici**.

- Il Sindaco ha individuato, sulla base del modello organizzativo dell'Ente in atto fino a tutto l'anno 2020, la figura del R.P.C. e della trasparenza e dell'Accesso civico: in tale ruolo è stato confermato il Segretario Generale Dott.ssa Galliani Raffaella quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza e dell'Accesso Civico in considerazione dei compiti e delle funzioni di assistenza giuridico amministrativa svolti (provvedimento sindacale P.G. n. 36474/2019); tali funzioni, prima ripartite (il Dirigente dell'Area Servizi al Cittadino e alla Comunità era infatti stato nominato quale Responsabile della Trasparenza), sono state accorpate in ragione della cessazione dal servizio del citato Dirigente e del conseguente nuovo assetto organizzativo. Il RPCT opera in costante coordinamento ed in piena sinergia con il Dirigente dell'Area Servizi al Cittadino e di Staff, con il Dirigente dell'Area Risorse, con i Responsabili dei Servizi Istituzionali, del Servizio Comunicazione e Relazioni Esterne e del Servizio Programmazione e Controllo, anche attraverso la cosiddetta "cabina di regia", più avanti descritta ed istituita proprio al fine di coordinare tutte le attività svolte nell'ambito della prevenzione dei fenomeni corruttivi e della piena attuazione delle misure di trasparenza.
- La Giunta Comunale ha adottato il Piano e i suoi aggiornamenti come previsto nel PNA.
- il Consiglio Comunale ha approvato le "Linee di indirizzo in materia di attuazione della normativa di prevenzione della corruzione" e gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, previsti nei principali atti di programmazione dell'Ente quali il DUP -Documento Unico di Programmazione 2019/2024 e il PEG - Piano Esecutivo di Gestione 2019/2021; obiettivi strategici sono in corso di definizione per gli atti di programmazione riferiti all'anno 2021.
- Nella definizione degli indirizzi e delle strategie, è valorizzato lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione e sono incentivati percorsi formativi e di sensibilizzazione del personale.
- la Commissione Consiliare Affari Istituzionali di Garanzia e Controllo si è appositamente riunita nella seduta del **12/02/2021** per la trattazione dell'argomento, così approfondendo e seguendo il percorso di aggiornamento del PTPCT 2021/2023.
- gli Amministratori si prevede seguiranno una sessione formativa dedicata, organizzata nell'ambito dell'iniziativa "Politicamente scorretto" presumibilmente con il supporto dell'Associazione "Avviso Pubblico"; la citata formazione, inizialmente prevista per l'anno 2020 poi rinviata a causa dell'emergenza sanitaria da COVID 19, fornirà all'organo di indirizzo politico-amministrativo, gli strumenti per assumere un ruolo pro-attivo e di reale supporto al RPCT.

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

- Svolge i compiti indicati nel PNA ed in particolare quelli indicati nell'Allegato 3 al PNA 2019, ed i compiti di vigilanza in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi (art. 15 D. Lgs. 39/2013); nello svolgimento dei compiti e funzioni attribuite, il RPCT può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono intaccare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità e può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale.
- Elabora la proposta del Piano in stretto raccordo e sinergia con i R.P.C.T. dei Comuni e dell'Unione; svolge, inoltre, i compiti esplicitati nella L. n. 190/2012, nella Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 e nelle delibere dell'ANAC n. 840/2018 e n. 1074/2018.
- Elabora la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone, altresì, la pubblicazione.

- Svolge un'attività limitata alla vigilanza e all'impulso per quello che riguarda l'adozione delle misure di prevenzione della corruzione da parte delle società controllate dal Comune di Casalecchio di Reno con particolare riferimento a quelle in house, in conformità alla Determina dell'ANAC n. 1134/2017.
- Svolge un'attività di monitoraggio sulle richieste di accesso civico "semplice" e "generalizzato" come precisato nella apposta sezione di questo Piano.
- Si avvale del supporto del Responsabile della Protezione dei Dati personali, se necessario, eventualmente anche per la gestione delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato fermo restando il potere del RPCT di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali.
- Svolge le funzioni in materia di trasparenza individuate dall'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. ed in particolare svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.
- Segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.

I Dirigenti ed i Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa, i titolari degli uffici di diretta collaborazione.

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

Il R.A.S.A.

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

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

Il R.A.S.A.:

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

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

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

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

- Verifica i contenuti della relazione predisposta annualmente dal RPCT recante i risultati dell'attività svolta

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

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

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

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

In conformità agli artt. 37-39 del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, questo Ente ha individuato quale DPO l'Avv. Cathy La Torre dello Studio Associato Wildside di Bologna; si tratta quindi di un professionista esterno all'Amministrazione, distinto dal RPCT così come diversi sono il ruolo e le responsabilità delle due figure.

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

I Dipendenti del Comune di Casalecchio di Reno.

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

I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

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

I Cittadini, le Associazioni, le Organizzazioni portatrici di interessi (Stakeholders).

- Partecipano alla costruzione e all'aggiornamento del PTPCT con la formulazione di osservazioni e proposte.

In una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità, il Comune di Casalecchio di Reno ha predisposto un avviso per la presentazione di contributi o suggerimenti per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021/2023; detto avviso è stato pubblicato all'albo pretorio on line dell'Ente dal 23.11.2020 al 19.12.2020 e diffuso nel medesimo periodo sul sito istituzionale; a cura dell'Assessore alla Legalità – Trasparenza - Attività Produttive, inoltre, è stata inviata una specifica comunicazione a stakeholders qualificati, quali associazioni di categoria e sindacati.

I contributi eventualmente pervenuti saranno oggetto di specifica valutazione, i cui esiti vengono sintetizzati di seguito e verranno resi noti mediante la pubblicazione del presente Piano nella specifica sezione del sito web istituzionale.

L'Ente ha diffuso le informazioni relative all'aggiornamento del Piano; per l'aggiornamento 2021 del PTPCT non sono pervenuti contributi né suggerimenti da parte di cittadini o stakeholders in merito.

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

In ciascun Comune e nell'Unione l'ufficio che supporta il RPCT nella prevenzione della corruzione è la Segreteria Generale.

PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

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

- l'approccio dei sistemi normati, che si fonda sul principio di documentabilità delle attività svolte, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione, nonché sul principio di documentabilità dei controlli, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi sono da formalizzare procedure, check-list, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità.
- l'approccio mutuato dal D. Lgs 231/2001 – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:
 1. se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
 2. se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
 3. se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

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

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

La stesura del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è stata quindi realizzata mettendo a sistema tutte le azioni operative proposte dai Dirigenti e Responsabili di Servizio e le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L.190/2012. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la “fattibilità” delle azioni previste, sia in termini operativi, che finanziari (evitando spese o investimenti non sostenibili da parte dell’Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione e di performance (DUP, Bilancio di previsione, PEG e Piano della Performance).

LA METODOLOGIA PRESCELTA

Sulla base delle disposizioni di cui al già citato PNA, al fine di procedere alla mappatura delle aree a maggiore rischio di corruzione e di individuare le azioni correttive, anche nelle fasi successive di aggiornamento del Piano, il RPCT ha sentito i referenti dei singoli servizi (Dirigenti e Responsabili di Servizio) acquisendo i contributi, tra l’altro, anche mediante scambio di corrispondenza interna tramite mail, conservate agli atti, in modo da svolgere una verifica diretta sullo stato di attuazione delle azioni previste dal precedente Piano e quindi condividere alcune proposte di implementazione o modifica delle stesse.

Si è tenuto, inoltre, in debita considerazione delle risultanze relative alle verifiche ed ai monitoraggi svolti nel periodo di riferimento, attivati dal RPCT con modalità adeguate all’organizzazione interna dell’Ente, fermo restando l’obbligo di informazione in capo ai Dirigenti e Responsabili di Servizio; le risultanze dei monitoraggi, le richieste ed i relativi riscontri rimangono tracciati e conservati agli atti.

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

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

Per quanto riguarda, in particolare, l’attività di monitoraggio, nel corso dell’anno 2020 è stato attuato un Piano di Monitoraggio e Riesame che ha tenuto conto delle indicazioni contenute nel PNA 2019 e che ha riscontrato l’attuazione delle misure di trattamento del rischio e l’idoneità delle stesse con particolare riferimento ai seguenti processi: appalti, contributi/sovvenzioni, incarichi. Si rinvia allo specifico paragrafo dedicato. Analogamente si intende procedere per l’anno 2021.

CONTENUTI DEL PIANO ANTICORRUZIONE

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

- a) analisi del contesto (esterno ed interno);
- b) analisi del modello organizzativo scelto dall’ente: definizione di ruoli e responsabilità;
- c) le aree di rischio (cd. mappatura dei rischi);
- d) misure organizzative obbligatorie ed ulteriori per la prevenzione;
- e) la progettazione di un efficace Sistema di Controllo interno;
- f) la formazione in tema di anticorruzione.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il contesto esterno di riferimento viene analizzato sulla base di dati acquisiti in autonomia ed anche sulla base del contributo fornito dalla Rete Regionale dell'Integrità e della Trasparenza - RIT, a cui questo Ente ha aderito e di cui si parlerà più nel dettaglio nei paragrafi che seguono.

IL QUADRO REGIONALE

Premessa*

Come evidenziato nelle premesse del presente documento, lo scenario economico sociale è stato fortemente condizionato, nell'anno 2020, dalle ricadute dell'emergenza sanitaria da COVID 19.

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

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

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

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

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

Al 30 settembre 2020 (Ultimo dato disponibile) le imprese registrate in Emilia-Romagna sono risultate 450.514. Rispetto alla fine del trimestre precedente sono aumentate di 820 unità, +0,18 per cento. I dati della nati-mortalità delle imprese hanno un forte andamento stagionale. La dinamica delle imprese nel corso del terzo trimestre è usualmente positiva, anche se inferiore a quella del periodo da aprile a giugno. Pur tenuto conto di ciò, l'incremento congiunturale rilevato appare

contenuto nonostante sia il più elevato riferito al terzo trimestre negli ultimi nove anni. In termini congiunturali, l'aumento delle imprese registrate a livello nazionale è risultato analogo (+0,21 per cento) a quello rilevato in regione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* *Fonti:*

- *sito istituzionale della Regione Emilia Romagna*

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

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

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

1. Scenario economico-sociale a livello regionale

Lo scenario economico-sociale è stato fortemente condizionato, nel 2020, dalle ricadute della pandemia Covid-19.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gli effetti negativi dello shock da coronavirus si faranno sentire più a lungo nel settore dei servizi.

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

1 Si tratta di previsioni, perché lo studio è stato predisposto prima della conclusione dell'anno di riferimento

Il mercato del lavoro in Emilia – Romagna

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

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

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

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

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

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

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

* *Fonti:*

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

2. Profilo criminologico del territorio regionale*

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

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

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

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

Le mafie di origine calabrese (l'ndrangheta) e campana (la camorra), come dimostrano i riscontri investigativi degli ultimi anni, sono senz'altro le organizzazioni criminali maggiormente presenti nel territorio dell'Emilia-Romagna.

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

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

Di seguito, in modo sintetico, si descrivono l'intensità e gli sviluppi nella nostra regione di alcune attività e traffici criminali. Si tratta di attività caratterizzate da una certa complessità, realizzate, proprio per questa loro peculiarità, attraverso l'associazione di persone che perseguono uno scopo criminale comune.

La tabella 1, riporta il numero di persone denunciate o arrestate tra il 2010 e il 2018 perché sospettate di aver commesso questi reati per dieci reati dello stesso tipo con autore noto denunciati nel medesimo periodo di tempo.

A conferma di quanto si diceva prima, ciascuna fattispecie criminale presa in considerazione presenta un carattere inequivocabilmente associativo, visto che il rapporto che si riscontra fra il numero degli autori e quello dei delitti denunciati è regolarmente a favore dei primi.

Tabella 1:

Numero di persone denunciate o arrestate dalle forze di polizia ogni dieci reati denunciati con autore noto in Emilia-Romagna, in Italia e nel Nord-Est. Distinzione per alcune fattispecie delittuose. Periodo 2010-2018

	Emilia-Romagna	Italia	Nord-Est
Associazione a delinquere	87	91	76
Omicidi di mafia	30	57	30
Estorsioni	17	20	17
Danneggiamenti, attentati	15	16	15
Produzione, traffico e spaccio di stupefacenti	19	20	20
Sfruttamento della prostituzione	27	27	26
Furti e rapine organizzate	21	21	20
Ricettazione	15	15	16
Truffe, frodi e contraffazione	14	16	14
Usura	24	27	21
Riciclaggio e impiego di denaro illecito	27	25	27

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

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

Nella tabella 2, sotto riportata, è indicata la somma delle denunce rilevate dalle forze di polizia tra il 2010 e il 2019, il tasso di variazione medio annuale e il tasso medio di delittuosità calcolato su 100 mila abitanti. Al fine di contestualizzare la posizione dell'Emilia-Romagna rispetto a tali fenomeni, nella tabella sono riportati anche i dati che riguardano l'Italia e il Nord-Est, ovvero la ripartizione territoriale di cui è parte.

Tabella 2:

Reati denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria in Emilia-Romagna, in Italia e nel Nord-Est. Periodo 2010-2019 (nr. complessivo dei reati denunciati; tasso di variazione medio annuale; tasso di delittuosità medio per 100.000 abitanti).

	EMILIA-ROMAGNA				ITALIA				NORD-EST			
	Totale delitti denunciati	variazione medio annuale media	Tasso su 100 mila ab.		Totale delitti denunciati	variazione medio annuale media	Tasso su 100 mila ab.		Totale delitti denunciati	variazione medio annuale media	Tasso su 100 mila ab.	
Truffe, frodi e contraffazione	114.171	7,9	258,1		1.533.289	8,2	254,5		274.894	9,8	237,1	
Stupefacenti	25.841	2,4	58,4		355.472	2,1	59,0		58.959	2,4	50,8	
Ricettazione e contrabbando	17.913	-3,5	40,5		230.420	-4,2	38,3		37.242	-3,8	32,1	
Furti e rapine organizzate	6.106	-5,1	13,8		82.014	-6,9	13,6		11.334	-4,4	9,8	
Estorsioni	5.768	11,4	13,0		80.529	5,2	13,4		11.538	9,3	10,0	
Danneggiamenti, attentati	3.743	-2,1	8,5		95.934	-2,5	15,9		8.066	-2,3	7,0	
Sfruttamento della prostituzione	1.072	-9,8	2,4		10.523	-11,4	1,7		2.166	-9,0	1,9	
Riciclaggio	1.008	12,0	2,3		17.033	4,1	2,8		2.532	8,9	2,2	
Usura	369	17,1	0,8		3.466	-5,5	0,6		635	4,7	0,5	
Associazione a delinquere	321	5,3	0,7		8.370	-4,0	1,4		1.059	-3,1	0,9	
Omicidi di mafia	1	-100,0	0,0		469	-4,7	0,1		1	-100,0	0,0	
Totale delitti associativi	176.313	5,0	398,6		2.417.519	4,8	401,3		408.426	6,4	352,2	

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

Considerati complessivamente, questi reati nella nostra regione sono cresciuti in media di cinque punti percentuali ogni anno (di 5,9 nell'ultimo biennio), in Italia di 4,8 (di 6 nell'ultimo biennio) e nel Nord-Est di 6,4 punti (di 9,3 nell'ultimo biennio)².

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

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

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

Tabella 3:

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

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

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

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

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

Una sintesi utile, a fini interpretativi, di quanto è stato illustrato finora, è possibile ottenerla dalla tabella 3.

La tabella illustra tre diversi indici che misurano l'incidenza della presenza della criminalità organizzata nel territorio della regione.

In particolare, gli indici sono stati ottenuti dai reati esaminati più sopra in modo dettagliato, i quali, seguendo quanto è noto in letteratura, sono stati raggruppati in tre diversi ambiti in cui agiscono i gruppi criminali:

1. l'ambito del controllo del territorio (Power Syndacate): vi ricadono una serie di reati-spia che attestano il controllo del territorio da parte delle organizzazioni criminali (come gli omicidi per motivi di mafia, i reati di associazione a delinquere mafiosa, le estorsioni, i danneggiamenti e gli attentati dinamitardi e incendiari); queste attività criminali generalmente sono consolidate e incidono in misura elevata nelle zone di origine delle mafie, o dove le mafie sono presenti da più tempo;
2. l'ambito della gestione dei traffici illeciti (Enterprise Syndacate): vi ricadono i reati riguardanti gli stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione, i furti e le rapine organizzate, i reati di ricettazione. Queste attività criminali risultano tendenzialmente più diffuse, sia nei territori di origine delle mafie che altrove, dove insistono grandi agglomerati urbani.
3. l'ambito delle attività criminali economiche-finanziarie: vi ricadono i reati di riciclaggio, di usura, le truffe, le frodi e i reati di contraffazione. Queste attività criminali tendono a essere più diffuse nei territori economicamente e finanziariamente ricchi. Spesso coinvolgono una rete di soggetti afferenti spesso al mondo delle professioni, non necessariamente strutturati all'interno delle organizzazioni, ma per le quali questi offrono prestazioni specialistiche.

Tabella 3:

Presenza della criminalità organizzata nelle province dell'Emilia-Romagna secondo gli indici di "Controllo del territorio", "Gestione di traffici illeciti" e delle "Attività criminali economiche-finanziarie". Periodo 2010-2019 (tassi medi del periodo su 100 mila residenti; indice di variazione media annuale del periodo; indice di variazione del biennio 2018-2019).

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

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

Come si può osservare nella tabella, il valore dell'indice che attesta il "controllo del territorio" da parte delle organizzazioni criminali nella nostra regione è decisamente sotto la media dell'Italia, ma risulta più alta della media della ripartizione territoriale del Nord-Est.

Per quanto riguarda invece gli altri due ambiti di attività la nostra regione detiene tassi leggermente superiori a quelli medi dell'Italia e molti più elevati di quelli Nord-Est.

In particolare, riguardo alla gestione dei traffici illeciti il tasso della regione è di 115,2 ogni 100 mila abitanti (quello dell'Italia di 112,9, mentre quello del Nord-Est di 94,9 ogni 100 mila abitanti), mentre per quanto riguarda l'ambito della criminalità economica-finanziaria il tasso regionale è di 261,3 ogni 100 mila abitanti (quello dell'Italia di 258,5, mentre quello del Nord-Est 240,6).

Osservando ora l'incidenza di queste attività all'interno della regione, emergono quattro province dove i valori dei tassi risultano più elevati di quelli medi regionali: Parma, Bologna, Ravenna e Rimini. In particolare, nella provincia di Parma risultano più elevati i tassi che afferiscono agli ambiti del controllo del territorio e delle attività criminali economiche-finanziarie, mentre nelle Province di Bologna, Ravenna e Rimini si registrano tassi più elevati della media rispetto a tutte e tre gli ambiti criminali.

Un tasso così elevato, nel nostro territorio, di reati da “colletti bianchi” (economico-finanziari) preoccupa anche perché, come hanno rilevato i giudici del processo Aemilia, i clan mafiosi presenti in Emilia presentano “una strategia di infiltrazione che muove spesso dall'attività di recupero di crediti inesigibili per arrivare a vere e proprie attività predatorie di complessi produttivi fino a creare punti di contatto e di rappresentanza mediatico-istituzionale”⁽³⁾

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

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

Fonti:

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

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

Il territorio regionale dell'Emilia Romagna, ove si colloca il Comune di Casalecchio di Reno, è da sempre volto alla promozione della legalità nonché al contrasto della criminalità.

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

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

3 Fonte: N. Gratteri e A. Nicaso, in “Ossigeno illegale”, pag. 74 (ed. Mondadori, 2020)

D'altra parte, nessuna sottovalutazione del problema sembrerebbe esserci stata da parte della società civile, considerati gli straordinari sviluppi registrati in questi anni dal fronte dell'antimafia civile, il quale ha visto attivamente e progressivamente coinvolte numerose associazioni del territorio regionale fino a diventare fra i più attivi nel panorama italiano. Allo stesso modo, non si può neppure negare che l'opinione pubblica oggi si dimostri disattenta, inconsapevole o, peggio ancora, indifferente di fronte a tale problema. ⁽⁴⁾

Ritornando al Testo Unico della Legalità, con l'adozione di tale legge la Regione Emilia-Romagna ha dedicato una particolare attenzione ai progetti di promozione della legalità. Sono incentivate tutte le iniziative per la promozione della cultura della legalità sviluppate d'intesa con i diversi livelli istituzionali, ivi incluse le società a partecipazione regionale, che comprendono anche il potenziamento dei programmi di formazione del personale e lo sviluppo della trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Numerose disposizioni sono volte a rafforzare la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed illegalità a partire dal settore degli appalti pubblici. Tra le misure previste:

- la valorizzazione del rating di legalità delle imprese (art. 14);
- la creazione di elenchi di merito, a partire dal settore dell'edilizia ed in tutti i comparti a maggior rischio di infiltrazione mafiosa (art. 14);
- la diffusione della Carta dei Principi delle Imprese e dell'Elenco di Merito delle imprese e degli operatori economici (art. 14);
- il monitoraggio costante degli appalti pubblici, anche in collaborazione con l'Autorità anticorruzione (art. 24);
- la riduzione delle stazioni appaltanti, favorendo la funzione di centrale unica di committenza esercitata dalle unioni di comuni (art. 25);
- la promozione della responsabilità sociale delle imprese, al fine di favorire il pieno rispetto delle normative e dei contratti sulla tutela delle condizioni di lavoro (art. 26).

Ulteriori misure specifiche vengono adottate per il settore dell'autotrasporto e facchinaggio, con il potenziamento dell'attività ispettiva e di controllo negli ambiti della logistica, e in quelli del commercio, turismo, agricoltura e della gestione dei rifiuti, anche al fine di contrastare i fenomeni del caporalato e dello sfruttamento della manodopera (artt. 35-42).

Viene favorita poi una maggiore condivisione di informazioni sui controlli da parte dei corpi deputati alla protezione del patrimonio naturale, forestale e ambientale in genere, oltre al maggiore sostegno alle attività della rete del lavoro agricolo, cercando di prevenire l'insorgenza di fenomeni illeciti all'interno del contesto agricolo.

Per quanto attiene specificatamente le strategie regionali di prevenzione e di contrasto e dell'illegalità all'interno dell'amministrazione regionale e delle altre amministrazioni pubbliche, la Regione - in base all'art. 15 della l.r. n. 18 del 2016 - ha promosso l'avvio di una "Rete per l'Integrità e la Trasparenza", ossia una forma di raccordo tra i Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza delle amministrazioni del territorio emiliano-romagnolo.

Il progetto, approvato dalla Giunta regionale d'intesa con l'Ufficio di Presidenza della Assemblea legislativa, è supportato anche da ANCI E-R, UPI, UNCEM e Unioncamere, con i quali è stato sottoscritto apposito Protocollo di collaborazione il 23 novembre 2017.

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

4 Già nel 2012, quindi molto prima che le forze investigative portassero a compimento l'operazione "Aemilia", due cittadini su tre non avevano nessuna difficoltà ad ammettere la presenza delle mafie nella nostra regione e quattro su dieci nel proprio comune, indicando la 'ndrangheta e la camorra fra le organizzazioni più attive (secondo quanto risulta da una indagine demoscopica condotta nel 2012 nell'ambito delle attività del Settore sicurezza urbana e legalità della Regione Emilia-Romagna).

Prosegue poi l'azione di diffusione della Carta dei Principi di responsabilità sociale di imprese e la valorizzazione del rating di legalità, attraverso i bandi per l'attuazione delle misure e degli interventi della Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa della Regione. L'adesione diviene così requisito indispensabile per l'accesso ai contributi previsti dai bandi.

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

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

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

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

A seguito di diversi incontri tematici e della deliberazione di Giunta n. 15 del 8 gennaio 2018, è stato sottoscritto il 9 marzo 2018 il Protocollo di intesa per la legalità negli appalti di lavori pubblici e negli interventi urbanistici ed edilizi, tra la Regione, il Commissario delegato per la ricostruzione e le nove Prefetture/Uffici territoriali del governo, operanti in Emilia-Romagna, volto ad incrementare le misure di contrasto ai tentativi di inserimento della criminalità organizzata nel settore delle opere pubbliche e dell'edilizia privata, migliorando l'interscambio informativo tra gli enti sottoscrittori, garantendo maggiore efficacia della prevenzione e del controllo, anche tramite l'estensione delle verifiche antimafia a tutti gli interventi finanziati con fondi destinati alla ricostruzione. Nell'ambito di tale Protocollo, volto ad aggiornare, integrare e rinnovare l'omologo accordo siglato il 5 marzo 2012, tra la Regione e le Prefetture, oltre a recepire il nuovo Codice degli appalti pubblici, con la deliberazione di Giunta n. 2032 del 14/11/2019, è stato approvato l'Accordo attuativo dell'Intesa per la legalità firmato il 9 marzo 2018 per la presentazione alle Prefetture - UTG, attraverso il sistema informativo regionale SICO della notifica preliminare dei cantieri pubblici, di cui all'art. 26 del Decreto Legge 4 ottobre 2018, n. 113 (convertito con modificazioni dalla legge 1 dicembre 2018, n. 132). Tale Accordo dà anche attuazione a quanto previsto dagli art. 30 e 31, della LR. 18/2016, in materia di potenziamento delle attività di controllo e monitoraggio della regolarità dei cantieri.

Inoltre, si prevedono anche misure indirizzate ad agevolare l'attuazione dell'art. 32 della L. R. 18/2016 sul requisito della comunicazione antimafia per i titoli abilitativi edilizi relativi ad interventi di valore complessivo superiore a 150mila euro, nonché l'attuazione delle richiamate norme della nuova legge urbanistica regionale (L. R. n. 24 del 2017) inerenti all'obbligo di informazione antimafia per i soggetti privati proponenti progetti urbanistici.

Con il Protocollo, firmato il 9 marzo 2018, per le specifiche esigenze legate al processo della ricostruzione post-sisma, fino alla cessazione dello stato di emergenza, il Commissario delegato alla ricostruzione si impegna a mettere a disposizione delle Prefetture che insistono sul cd. "cratere" (Bologna, Ferrara, Modena e Reggio Emilia) le risorse umane necessarie e strumentali con il coinvolgimento, anche ai fini della programmazione informatica, di personale esperto.

Va rimarcato che il Protocollo migliora l'interscambio informativo tra le Prefetture e le altre Pubbliche amministrazioni per garantire una maggiore efficacia e tempestività delle verifiche delle imprese interessate, ed è anche teso a concordare prassi amministrative, clausole contrattuali che assicurino più elevati livelli di prevenzione delle infiltrazioni criminali.

Va rimarcato, inoltre, che le misure di prevenzione e contrasto ai tentativi di infiltrazione criminale e mafiosa sono estese non solo all'ambito pubblico, ma anche al settore dell'edilizia privata puntando a promuovere il rispetto delle discipline sull'antimafia, sulla regolarità contributiva, sulla sicurezza nei cantieri e sulla tutela del lavoro in tutte le sue forme.

La Regione poi ha sostenuto un ampio spettro di azioni nell'ambito della promozione della cultura della legalità.

Nel 2020 sono stati presentati 39 progetti alla Regione, da enti locali e università, per progetti e interventi per la diffusione della legalità sul territorio emiliano, da Piacenza a Rimini, per un investimento di circa 1,6 milioni di euro: questi progetti sono stati sostenuti dalla Regione con un contributo di quasi un milione di euro, nell'ambito delle proprie politiche per la legalità e la prevenzione del crimine organizzato.

I 39 progetti, il numero più alto mai registrato in questi anni, provengono da 29 Comuni, 5 Unioni, 1 Provincia e tutte 4 le Università della Regione (Bologna; Modena e Reggio Emilia; Parma e Ferrara).

Nell'ambito delle politiche della Regione per la legalità e la prevenzione del crimine organizzato, molteplici sono le iniziative culturali e i seminari proposti alle comunità, tra cui cinque corsi di formazione specialistica per operatori delle imprese e degli enti pubblici. E ancora, progetti per la costituzione di osservatori provinciali e comunali e cinque rilevanti progetti per il recupero di beni confiscati.

Si menzionano i cinque Accordi di programma con i Comuni di Calendasco (Pc), Maranello (Mo), Berceto (Pr), Forlì e l'Unione Reno Galliera nella pianura bolognese, per la riqualificazione di beni immobili confiscati alla criminalità organizzata, con un finanziamento regionale complessivo di oltre 433mila euro.

Il dettaglio con cui si sono illustrati i progetti di cui sopra permette anche di dimostrare la sensibilità ai temi della legalità da parte delle diverse componenti della società emiliano-romagnola (istituzioni, associazioni private, cittadini).

A riprova di ciò, si ricorda anche che a fine luglio 2020, si è insediata in Regione Emilia-Romagna, la Consulta regionale per la legalità e la cittadinanza responsabile, organismo con funzioni conoscitive, propositive e consultive di cui fanno parte rappresentanti delle istituzioni locali e statali, del mondo del lavoro e dei settori produttivi, della società civile ed esperti degli ambiti professionali, accademici e di volontariato. Con i presidenti della Regione e dell'Assemblea legislativa regionale vi partecipano anche tutti i presidenti dei Gruppi consiliari presenti nella stessa Assemblea legislativa.

Con la costituzione della Consulta si intende così compattare, a difesa della legalità e contro la criminalità organizzata, tutto il sistema istituzionale e socioeconomico dell'Emilia-Romagna.

** Fonti:*

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

Per completare il quadro di riferimento ed al contempo contestualizzare le azioni poste in campo dall'Amministrazione Comunale, si ritiene utile anticipare già in questa sede che il Comune di Casalecchio di Reno, con deliberazione di Giunta comunale n.139 del 12.12.2017, ha aderito alla sopra citata Rete per l'Integrità e la Trasparenza considerando che la possibilità della partecipazione ad una rete condivisa per i Responsabili anticorruzione e trasparenza degli enti locali, offerta dalla Regione, costituisca una grande opportunità al fine di concordare le modalità migliori e più efficaci per la lotta alla corruzione. La Rete, a cui, si ribadisce, hanno aderito, ad oggi, 229 enti, permette ai relativi Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza di affrontare e approfondire congiuntamente i vari e problematici aspetti della materia, creando azioni coordinate e più efficaci di contrasto ai fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione nel territorio emiliano-romagnolo.

Si richiama inoltre in questa sede la rassegna denominata "Politicamente scorretto" di cui si dirà più specificamente anche in seguito: si tratta di una serie di iniziative, appuntamenti, mostre, presentazioni finalizzate a promuovere e diffondere la cultura della legalità stimolando riflessioni e proposte da parte di una vasta platea di stakeholders.

Politicamente scorretto è il progetto culturale ideato dal Comune di Casalecchio di Reno in collaborazione con Carlo Lucarelli, in accordo con la Regione Emilia-Romagna e in partnership con Libera Associazioni, Nomi e Numeri contro le mafie, con Avviso Pubblico - Enti Locali e Regioni contro le mafie, ATER Circuito Regionale Multidisciplinare e con OPENGROUP.

Nel corso dell'anno 2020, tuttavia, la Rassegna programmata per la seconda metà di novembre, è stata rinviata a causa dell'emergenza sanitaria da COVID 19 tuttora in atto.

Tenuto conto, infine, dei dati emersi nel contesto esterno regionale di riferimento già nell'anno 2019, si è ritenuto di mappare con un grado di maggiore dettaglio, nel PTPCT 2020, i processi per l'acquisto di lavori, beni e servizi nella parte riservata alle schede-processo.

IL QUADRO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

1. Scenario economico-sociale metropolitano

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

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

Nel 2018 sono nati 7.556 bambini, 50 in più rispetto al 2017: si tratta di un incremento modesto ma in controtendenza sia col trend metropolitano del precedente anno, sia con la variazione media nazionale (-4,0%). Anche il tasso di fecondità è in leggera crescita e pari a 36,4 nati per 1.000 donne in età feconda. Di segno opposto sono i decessi, pari a 11.678, che nell'ultimo anno diminuiscono dell'1,7%. L'azione congiunta di natalità e mortalità caratterizzano un saldo naturale in leggero miglioramento rispetto all'ultimo anno, ma ancora fortemente negativo (- 4.122). Il saldo migratorio, differenza tra immigrati ed emigrati, continua ad essere positivo (+7.450), e a compensare il differenziale negativo del saldo naturale. Tali dinamiche, oltre ad influire sull'ammontare complessivo degli abitanti, influiscono anche sulla struttura per età. L'invecchiamento della popolazione si osserva nella distribuzione della popolazione per età: a fine anno 2018 gli ultra sessantaquattrenni sono 247.800 e rappresentano il 24,4% della popolazione; fra questi l'8,4% ha 80 anni o più. Per contro i bambini e i ragazzi con meno di 15 anni sono 130.344, pari al 12,8% del totale. Il forte differenziale tra giovani e anziani viene riassunto dall'indice di invecchiamento che nel territorio metropolitano è pari a 190,1, ovvero quasi due anziani sopra ai 64 anni per ogni bambino sotto ai 15 anni.

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

In ordine al contesto sociale, sul fronte dell'istruzione, secondo i dati del Censimento permanente della popolazione del 2019 (ultimo dato disponibile), i residenti nell'area metropolitana di Bologna di età superiore a 9 anni possiedono i seguenti gradi di istruzione: 2.846 Analfabeti; 33.095 Alfabeti privi di titolo di studio;

138.177 Licenza di scuola elementare; 240.368 Licenza media/Diploma di Istruzione secondaria di I grado; 344.283 Diploma di istruzione secondaria di II grado o di qualifica professionale; 42.604 Diploma di tecnico superiore ITS o titolo di studio terziario di primo livello; 138.238 Titolo di studio terziario di secondo livello; 8.037 Dottorato di ricerca/diploma accademico di formazione alla ricerca.

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

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

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

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

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

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

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

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

Dal punto di vista della nati-mortalità delle imprese, in base ai dati dell'anagrafe delle imprese della Camera di Commercio di Bologna, sono 95.021 le imprese registrate alla Camera di commercio al 30 settembre 2020 (ultimo dato disponibile), di cui 83.694 risultano attive. Se alle sedi di impresa si aggiungono le 23.487 unità locali presenti (di cui 9.081 con sede fuori Bologna), si ottiene un totale di 118.508 attività registrate a fine settembre 2020 nell'area metropolitana di Bologna.

In calo sia le aperture che le chiusure: tra luglio e settembre sono nate 959 attività, il 22% in meno rispetto allo stesso periodo del 2019, e si registrano 760 cessazioni (170 in meno rispetto allo scorso anno). Il bilancio tra luglio e settembre resta comunque positivo: +199 attività e un tasso di crescita del +0,21%. Gli effetti conseguenti allo stato di eccezionalità in cui l'economia reale si sta muovendo continuano dunque a rallentare le dinamiche del sistema imprenditoriale bolognese, che sembra muoversi con cautela in attesa di prospettive future. In Regione tutti valori positivi, e la media emiliano romagnola si assesta su un analogo +0,21%.

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

2. Profilo criminologico del territorio metropolitano*

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

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

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

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

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

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

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

Fonte: PTPCT 2020 - 2022 Città Metropolitana di Bologna

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

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

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

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

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

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

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

Per completare il quadro di riferimento ed al contempo contestualizzare le azioni poste in campo dall'Amministrazione Comunale tenuto conto tra l'altro dei dati del contesto esterno dell'area metropolitana, ed in particolare con riferimento alle problematiche legate al gioco d'azzardo, il Comune ha provveduto con deliberazione di Consiglio Comunale n. 81 del 18.10.2018 a modificare il regolamento in materia e ad individuare i luoghi sensibili sul proprio territorio, oltre alle sale giochi, sale scommesse e tutti gli esercizi autorizzati, che ospitano apparecchi per il gioco d'azzardo lecito situati a meno di 500 metri da luoghi sensibili nonché con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 15.01.2019 ad approvare linee di indirizzo relativi alla chiusura o delocalizzazione degli esercizi dedicati. Al riguardo si menziona altresì l'attività dell'Assessorato al Welfare-Casa svolta nel corso degli anni 2019 e 2020, così come evidenziata negli obiettivi strategici degli atti di programmazione dell'Ente a cui si rinvia.

Nel prosieguo del Piano verranno altresì evidenziate ulteriori azioni poste in essere dall'Ente, per prevenire e contrastare fenomeni corruttivi tenuto conto, tra l'altro, dei dati emersi nell'analisi del contesto esterno di riferimento.

IL QUADRO LOCALE

Contesto Istituzionale

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

Il Sindaco del Comune di Casalecchio di Reno riveste la carica di Presidente dell'Unione dei Comuni e fa parte della Conferenza dei Sindaci della Città Metropolitana. Per la descrizione dei riflessi sul contesto interno della adesione del Comune di Casalecchio di Reno all'Unione dei Comuni si rinvia al paragrafo dedicato al "*contesto interno*".

Le caratteristiche del territorio

Il Comune di Casalecchio di Reno è situato nel tratto vallivo del fiume Reno, alla congiunzione con la Pianura Padana, con una superficie di circa 17 km. Lo sviluppo urbano è determinato dall'intersezione tra la Via Porrettana, in direzione Nord-Sud, e la Via Bazzanese, in direzione Est-Ovest ed è presente, prevalentemente nell'area di fondovalle del Reno. Oggi, il Comune di Casalecchio di Reno risente di una forte antropizzazione che ha prodotto una elevata urbanizzazione residenziale, artigianale e infrastrutturale; la densità abitativa è di oltre 2000 ab/km, seconda solo a Bologna in tutto il territorio metropolitano.

Il territorio comunale, un importante crocevia tra la pianura bolognese, quella modenese e l'Appennino tosco-emiliano, è attraversato da una rete di densa comunicazione stradale che vede quotidianamente il transito medio, sui circa 94 chilometri di strade cittadine, di oltre 300.000 veicoli, tra le ore 6 e le ore 20, ad esclusione del traffico autostradale che non è stato conteggiato. Sul territorio transitano inoltre quotidianamente circa 19 linee di trasporto pubblico locale, tra urbane ed extraurbane, con un valore medio giornaliero di circa 26.370 passeggeri che salgono e scendono sul territorio. Il territorio comunale è caratterizzato dalla presenza di poli commerciali, direzionali e ricreativi di rilevanza regionale e di grandi capacità ricettive.

Per una approfondita disamina del contesto demografico, economico, produttivo ed istituzionale si rinvia al Documento Unico di Programmazione 2019 - 2024 – Nota di aggiornamento 2020/2022 - Sezione Strategica.

La tutela della legalità

Ai fini dell'analisi del contesto occorre tenere conto, in primo luogo, del quadro che emerge dalle importanti attività di indagine svolte negli ultimi anni.

Gli accertamenti emersi dalle indagini giudiziarie, dalle relazioni della Direzione Investigativa Antimafia e dalle sentenze più recenti, tra le quali assume specifica rilevanza quella pronunciata all'esito del giudizio di primo grado nel processo denominato "Black Monkey", nonché l'inchiesta "Aemilia", hanno messo in luce la presenza, sul territorio regionale, ivi compreso quello dell'area bolognese, di organizzazioni criminali, italiane (in particolare modo 'ndranghetiste) e straniere, di attività di investimento sul territorio, di una potente capacità di inserimento delle organizzazioni criminali nei settori economici (non ultimo, quello del gioco d'azzardo) e, circostanza di grande rilevanza, il coinvolgimento, nelle attività criminali, di soggetti appartenenti a settori professionali ed alla Pubblica Amministrazione.

Le indagini hanno condotto all'adozione, sul territorio regionale e dell'area metropolitana, di misure interdittive e di provvedimenti di sequestro, già convertiti o destinati, almeno in parte, a convertirsi in provvedimenti di confisca di beni anche di valore cospicuo.

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

Sul piano istituzionale, prima tra le Regioni, la Regione Emilia Romagna, come precedentemente esposto, ha approvato un Testo Unico della legalità (legge 28 ottobre 2016 n.18) e ha agito per finanziare progetti di Enti locali.

Con specifico riferimento alle azioni svolte sul territorio comunale, appaiono rilevanti i dati, relativi al periodo 2015/2020, che, in collegamento con quanto previsto nel DUP, emergono dall'attività, particolarmente articolata, svolta dalla Polizia Locale attraverso le attività di Polizia giudiziaria, gli interventi di educazione alla sicurezza e legalità, i controlli e tutela del consumatore del territorio, le violazioni di legge e regolamenti.

Attività di Polizia giudiziaria													
attività / indicatore	2020	2019	2018	2017	2016	2015	attività / indicatore	2020	2019	2018	2017	2016	2015
Notifiche di PG	275	532	576	504	452	421	CNR altre materie	46	22	27	39	33	41
Numero persone fotosegnalate	2	5	1	7	9	12	CNR ignoti	8	15	20	28	22	
Numero accompagnamenti per identificazione	3	6	9	10	24	19	Sequestri penali	3	9	7	7	5	19
Altri Atti di P.G.	21	18	106	112	110	87	Accertamenti a tutela degli	7	9	10	21	24	14

							atti minori						
Querele di competenza del giudice di Pace	3	8	5	3	5	10	Rinvenimento veicoli da provenienza furtiva	6	16	13	6	11	14
CNR Controlli in materia Codice della Strada	4	13	11	9	4	19	Sequestro di stupefacenti	0	0	0	0	0	0
CNR Controlli in materie di edilizia ed ambiente	1	9	9	21	10	11	Reato in materia di stupefacenti	0	0	0	0	0	0

Controlli a tutela del consumatore e del territorio													
attività / indicatore	2020	2019	2018	2017	2016	2015	attività / indicatore	2020	2019	2018	2017	2016	2015
Controlli mercati	182	200	198	205	203	216	Controlli campo nomadi (dal 2020 situazione non più presente)	/	/	4	5	8	2
Controlli edilizia e ambiente	105	230	237	243	160	175	Segnalazioni raccolte da cittadini e associazioni	914	869	640	757	361	347
Controlli commercio vicinato	34	46	36	21	30	9	Infrazioni in materia di commercio	4	8	25	44	20	9
Controllo attività turistica	1	7	9	3	6	8	Infrazioni in materia di pubblici esercizi	0	3	48	3	6	0
Controlli attività	2	3	0	10	21	15	Telecamere gestite per	95	92	72	56	56	51

artigianali							videosorveglianza						
Controlli pubblici esercizi	44	33	65	23	54	17	Rilascio e/o controllo filmati di videosorveglianza (dato complessivo Corpo Unico)	609.06	531.27	737,12	652.38	377.58	131
Interventi a tutela del consumatore	n.d.	467	110	56	47	37	Controllo filmati di videosorveglianza (dato complessivo Corpo Unico)	167.59	81.20	84.42	93.42	91.30	98
Controlli rifiuti	32	101	2	30	24	42	Rilascio di filmati di videosorveglianza (dato complessivo Corpo Unico)	619	336	371	477	288	244

Interventi di Educazione alla sicurezza e legalità							
attività / indicatore	2020	2019	2018	2017	2016	2015	
Incontri con studenti per educazione sicurezza e legalità	0	85**	16*	76	72	87	

* n. 15 incontri svolti nell'ambito del Consiglio Comunale dei ragazzi e delle ragazze e n. 1 incontro per commemorare le stragi di Capaci e Via D'Amelio.

** 85 incontri, di cui 77 in materia di educazione stradale, 3 in materia di protezione civile e 5 incontri svolti nell'ambito del Consiglio Comunale dei ragazzi e delle ragazze

Violazioni di Legge e Regolamenti rilevate dalla Polizia Locale

attività / indicatore	2020	2019	2018	2017	2016	2015	attività / indicatore	2020	2019	2018	2017	2016	2015
Numero patenti ritirate	5	13	11	17	27	35	Supporto cinofili extraterritoriali per stupefacenti (servizio non più attivo)	/	/	0	0	0	2
Ricorso al prefetto CDS (dato complessivo Corpo Unico)	72	39	39	63	54	81	Interventi per danneggiamento	30	36	50	52	45	44
Ricorso al giudice di Pace complessivi CDS (dato complessivo Corpo Unico)	35	60	54	46	46	75**	Interventi per insediamento abusivo	21	35	46	53	61	68
Veicoli non assicurati	86	91	104	63	122	133	Interventi per disturbo alla quiete pubblica	38	108	207	164	60	25
Guida sotto l'effetto di stupefacenti o psicotropi	1	5	0	0	0	0	Attività di pronto e intervento	1485	2595	2.650	2.401	1855	2411
Guida in stato di ebbrezza alcolica	5	4	7	7	3	8	Conducenti sottoposti a pretest alcool	106	259	71	211	76	44
Violazioni amministrative in materie di stupefacenti	0	0	0	0	0	0	Conducenti sottoposti a verifica tasso alcoolemico	6	24	1	22	20	11
Posti di controllo di polizia stradale congiunti	n.d.	0	0	0	1	2	Conducenti sottoposti a pretest stupefacenti	0	0	0	0	0	0

Controlli di prevenzioni e contrasto con altre forze di polizia	n.d.	0	0	20	20	0	Conducenti sottoposti a verifica assunzione stupefacenti	6	24	0	36	13	7
Controlli di aree sensibili del territorio (2019:controllo parchi+ insediamenti abusivi)	108	58	257	110	105	107	Infrazioni in materia di ambiente	75	105	76	124	90	111
Contenzioso: presenza in udienza (dato complessivo Corpo Unico)	15	46	35	67	32	63	Altre Infrazioni ai regolamenti comunali	8	53	54	50	55	38

Da ultimo giova ricordare che sul territorio comunale opera il “Centro per le Vittime” che offre orientamento e sostegno alle persone vittime di reati, di violenze, di intimidazioni, fornendo gratuitamente consulenze di carattere legale e psicologico ed orientandole verso specifici servizi.

Nell’ultimo periodo l’attività svolta dal Centro, che collabora con i Comuni del Distretto, con la Regione Emilia-Romagna, con la Città Metropolitana, con l’Azienda USL e con l’Università di Bologna, ha portato a rilevanti risultati illustrati nella tabella che segue:

Centro per le vittime c/o Casa della solidarietà						
dati attività	2020	2019	2018	2017	2016	2015
Accessi utenti totali	375	418	598	313	331	403
Di cui Italiani	235	289	437	256	251	329
Di cui stranieri	140	129	161	57	76	74
Casalecchiesi	197	232	283	174	163	175
Altri comuni	178	180	315	139	164	228
Reati contro la	19	23	28	27	30	28

persona						
Reati contro il patrimonio	6	10	8	13	11	27
Altri interventi a tutela dei cittadini	90	118	114	183	183	230
Disagi sociali e familiari	260	267	456	164	197	206

ANALISI CONTESTO INTERNO

Le deliberazioni ANAC n. 12/2015 e n. 831/2016, rispettivamente di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2015 e 2016, prevedono, quale adempimento propedeutico alla fase di analisi dei rischi corruttivi e a quella successiva di individuazione delle misure di “mitigazione”, l’analisi del contesto interno riferita agli aspetti correlati all’organizzazione dell’Ente ed alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione; come precisato dalla deliberazione Anac n. 12/2015 *“essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall’altro, il livello di complessità dell’amministrazione o ente.”*

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

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

- acquisizione beni e servizi e realizzazione appalti e lavori (Centrale Unica di committenza);
- amministrazione del personale (i processi riconducibili all’area di rischio “Acquisizione e gestione del personale” sono mappati nel PTPCT dell’Unione);
- protezione civile;
- sistemi informatici e tecnologie dell’informazione;
- servizi sociali, erogazione delle relative prestazioni ai cittadini e coordinamento pedagogico per la prima infanzia;
- urbanistica – Ufficio di Piano Associato;
- SUAP – Sportello Unico delle Attività Produttive telematico ed funzioni economico produttive;
- Polizia Locale con la costituzione di un Corpo Unico per i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro e Zola Predosa e la gestione coordinata di attività amministrative per tutti i Comuni dell’Unione (compresi Sasso Marconi e Valsamoggia).

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

L'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, inoltre, gestisce le seguenti funzioni delegate dalla Regione Emilia Romagna:

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

Per quanto riguarda, infine, i Servizi Generali, i Servizi Finanziari e le attività di comunicazione istituzionale e gestione del sito web dell'Unione, gli stessi vengono gestiti rispettivamente dai Servizi Istituzionali, Finanziari e Comunicazione del Comune di Casalecchio di Reno per effetto di uno specifico accordo da ultimo approvato con deliberazione di Giunta Comunale di Casalecchio di Reno n. 149 del 17/12/2019.

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

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

Va precisato, altresì, che il Comune di Casalecchio di Reno si avvale di un **Servizio di Avvocatura civica** gestito in convenzione con il Comune di Zola Predosa. L'Avvocatura civica è investita da un'intensa attività da parte dei servizi dei Comuni di c.d. "pareristica". In sostanza, l'espressione del parere legale preventivo assolve al fine di evitare contenziosi successivi e futuri per gli enti, con minori costi e migliore prestazione organizzativa sotto il profilo della efficienza ed efficacia.

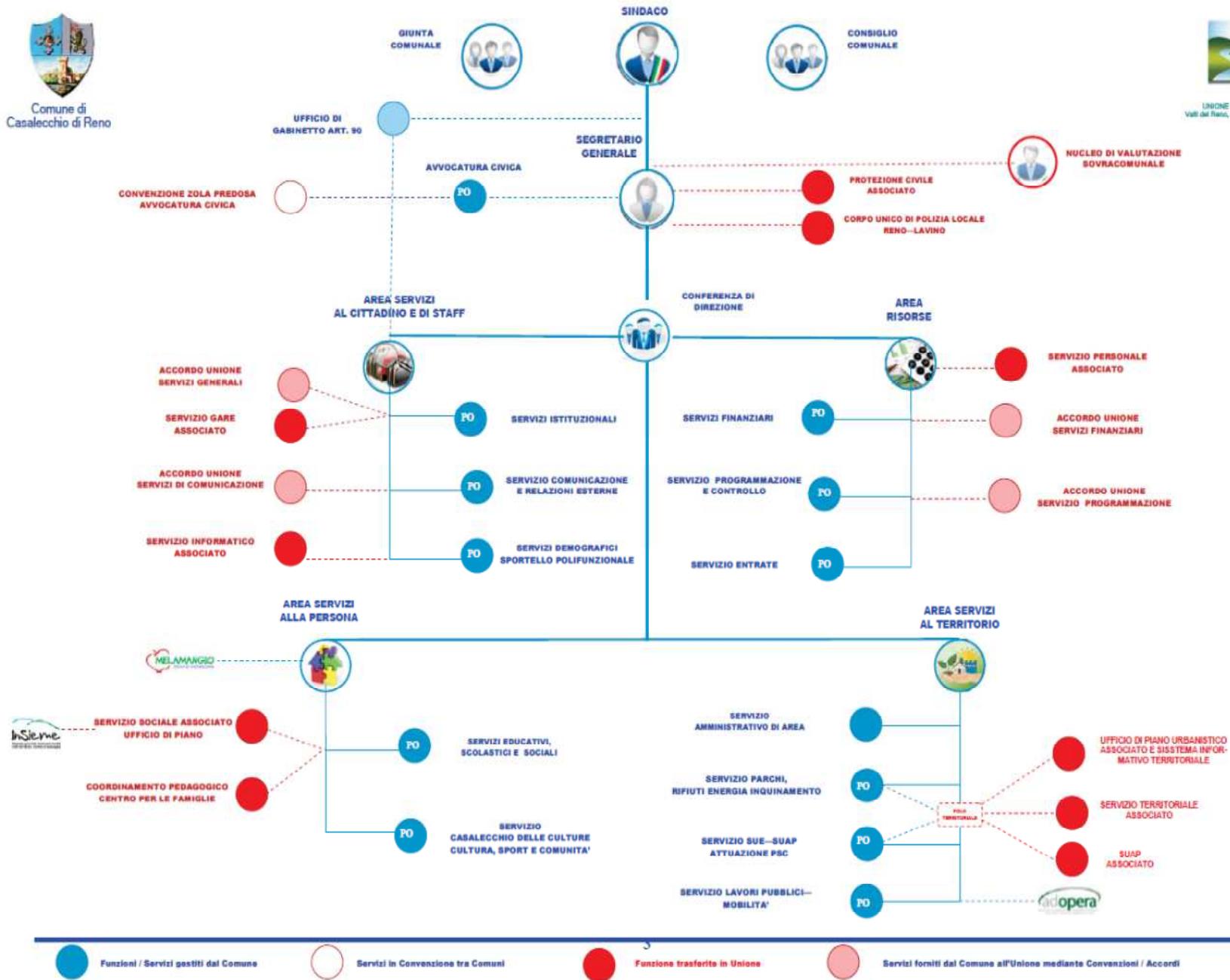
Avvocatura Civica						
attività / indicatore	2020	2019	2018	2017	2016	2015
Giudizi pendenti	29	27	26	53	25	22
Avvio nuovi giudizi	7	11	17	28	12	9

Pareri legali espressi	40	85	65	87	82	109
------------------------	----	----	----	----	----	-----

Ai fini di una puntuale descrizione dello schema organizzativo si riporta di seguito il modello macro-organizzativo dell'Ente da ultimo aggiornato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 90 del 30.07.2019. Trattasi di un modello che, da un lato, a seguito della riduzione del personale e, dall'altro, del conferimento in Unione di un sempre maggiore numero di funzioni, è in continua evoluzione.

Nel corso dell'anno 2020 il Comune di Casalecchio di Reno ha visto il completamento dell'attuazione di un nuovo assetto della propria struttura organizzativa, sostanzialmente e radicalmente mutato rispetto agli anni precedenti: nuove figure dirigenziali apicali, Posizioni Organizzative razionalizzate nel numero e nell'istituzione, la copertura del posto di Responsabile del Gabinetto del Sindaco, procedure selettive e di mobilità riguardanti alcune categorie di dipendenti hanno determinato una buona attuazione della misura della rotazione ordinaria e ciò contribuirà, tra l'altro, alla prevenzione del rischio corruttivo.

Tuttavia, l'organizzazione, per definizione, esige flessibilità e adattamento ai mutamenti; probabilmente anche per il corrente anno 2021 verranno adottati atti con rilevanza organizzativa.



La Cabina di Regia e l'adesione alla Rete Regionale per l'Integrità e la Trasparenza

Sempre nell'ambito del contesto interno all'Ente sono state sviluppate ulteriori misure organizzative tra le quali l'introduzione di incontri periodici e predefiniti tra il R.P.C.T., il Dirigente dell'Area Servizi Al Cittadino e di Staff, il Dirigente dell'Area Risorse, i Responsabili dei Servizi Istituzionali, Comunicazione e Relazioni Esterne e del Servizio Programmazione e controllo, (cosiddetta "cabina di regia") con l'obiettivo di verificare lo stato di attuazione delle azioni/misure previste nel Piano nell'ottica di una attività a matrice, e specificatamente:

- il rispetto effettivo della tempistica individuata per le azioni/misure preventive individuate per i processi a rischio nell'ambito di ciascuna area;
- i collegamenti tra il Piano e gli strumenti di programmazione dell'Ente;
- il rispetto degli obblighi di pubblicazione di dati e documenti previsti nella Sezione Trasparenza del presente Piano;
- l'utilizzo del software gestionale "Casa di Vetro" e, dal secondo semestre 2020, JEnte nonché l'attività del gruppo di lavoro per gli adempimenti previsti dalla legge 190/2012 sugli obblighi di pubblicazione;
- gli incontri formativi rivolti alla rete dei referenti amministrativi sulla pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.

L'esperienza della c.d. "cabina di regia", istituita nell'anno 2016, si è rivelata positiva ed è stata mantenuta anche nel corso dell'anno 2020, pur riscontrandosi l'unificazione nella figura del Segretario Generale dei ruoli di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza: infatti, è stato ritenuto utile e opportuno mantenere attivo lo strumento della "cabina di regia" al fine di sviluppare azioni sinergiche e di coordinamento tra i Servizi Istituzionali (che coadiuvano il RPCT con riferimento specifico alla materia della prevenzione della corruzione) e del Servizio Programmazione e controllo (che coadiuva il RPCT con riferimento specifico alla materia della trasparenza). Anche per l'anno 2021 si ritiene di proseguire l'esperienza avviata negli anni precedenti, anche integrando la "cabina di regia" periodicamente, ove se ne ravvisi la necessità, con la partecipazione del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza della società partecipata Adopera s.r.l.

A completamento del quadro delle azioni e strumenti messi in campo per la prevenzione ed il contrasto della corruzione, si menziona la deliberazione di Giunta Comunale n. 139 del 12.12.2017, con la quale il Comune di Casalecchio di Reno ha aderito alla Rete Regionale per l'Integrità e la Trasparenza (RIT), quale sede di confronto volontaria cui possono partecipare i RPCT, al fine di condividere esperienze messe in campo con i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, organizzare attività comuni di formazione, confrontare e condividere valutazioni e proposte tra istituzioni, associazioni e cittadini. La RIT si presenta come forma istituzionale innovativa ed unica nel panorama nazionale, in quanto offre l'opportunità di valorizzare la funzione del RPCT, soggetto centrale nell'ambito della normativa anticorruzione, dotandolo di un supporto conoscitivo e operativo anche al fine di superare alcune criticità messe in evidenza da ANAC, quali l'"isolamento" del RPCT, l'atteggiamento di mero adempimento nella predisposizione del Piano, le difficoltà organizzative legate anche alla scarsità di risorse finanziarie; la RIT, inoltre, potrà qualificarsi anche come utile interlocutore nei confronti dell'ANAC, per agevolare l'adozione di politiche di contrasto alla corruzione volte alla semplificazione e sempre più calibrate alle caratteristiche socio - economiche territoriali.

Sempre nell'ambito del contesto interno all'Ente, ed in particolare nell'ambito delle misure organizzative assunte ed in concomitanza con l'avvio dell'Ufficio Associato per i procedimenti disciplinari nell'ambito dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, è stata effettuata un'analisi delle procedure inerenti i procedimenti disciplinari o sanzionatori in capo ai dipendenti dell'ente.

Per completare il quadro dell'analisi del contesto interno si ritiene utile sintetizzare le politiche dell'Ente per la promozione della legalità e della trasparenza e per l'istituto dell'accesso civico ai dati e ai documenti.

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

Il presente Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce un tassello di un più ampio disegno. Sin dall'inizio del mandato 2014/2019 e con continuità nel presente mandato amministrativo 2019/2024, il Comune di Casalecchio di Reno ha scelto di improntare la sua azione amministrativa al perseguimento di obiettivi destinati, nel loro complesso, a rafforzare l'efficienza e la qualità dell'azione amministrativa, la fiducia nel ruolo delle istituzioni, il senso di appartenenza dei singoli alla collettività.

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

L'Ente opera, in tal modo, in attuazione del principio del necessario coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e quelli degli altri documenti di natura programmatica e strategico - gestionale dell'amministrazione e del Piano della Performance come delineato dal D. Lgs. 97/16.

Il tema della promozione della legalità e della trasparenza, nelle sue varie accezioni, trova, quindi, idonea e puntuale attuazione nelle politiche previste e contenute nel Documento Unico di Programmazione 2019-2024 – Nota di aggiornamento per il triennio 2021/2023 - il cui schema è già stato approvato dalla Giunta mentre il documento è in corso di approvazione da parte del Consiglio Comunale - ed, in particolare:

Obiettivo strategico codice 2/05

Diffondere la cultura della legalità

Il Comune è in prima linea nella lotta all'illegalità, un impegno testimoniato anche dall'adesione a Avviso Pubblico, rete di enti locali impegnati nella diffusione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile. Mediante la promozione di eventi su questi temi, nel solco della tradizione partecipativa dei cittadini, si vuole giungere a sviluppare ulteriormente il senso civico soprattutto nelle nuove generazioni, coinvolgendo associazioni e scuole. Trasparenza, legalità e diritti sono garantiti al cittadino attraverso la piena accessibilità di dati, documenti e informazioni in possesso della Pubblica amministrazione, secondo la normativa di prevenzione della corruzione.

Obiettivo strategico codice 2/07

Trasparenza, prevenzione della corruzione e performance

Trasparenza e correttezza dell'azione amministrativa sono i presupposti per una buona amministrazione. Il Comune da anni ha fatto propri questi principi disciplinando la propria azione con il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza. A fronte del calo del personale e delle risorse finanziarie di questi anni, l'Amministrazione è stata impegnata in un processo riorganizzativo continuo per la razionalizzazione dei servizi e il miglioramento della performance organizzativa e individuale. Casalecchio potrà consolidare il proprio ruolo di supporto come staff dei servizi finanziari e di programmazione dell'Unione e dei Comuni che la compongono.

Obiettivi operativi (PEG 2021/2023)

2-05.0302-7	Promozione della cultura della legalità sul territorio	Partecipazione alla rete di enti locali Avviso pubblico. Promozione di interventi per aumentare la sensibilità dei cittadini sui temi della legalità e della trasparenza in sinergia con l'Assessorato alla cultura
2-07.0102-1	Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Aggiornamento del Piano Triennale e azioni di sensibilizzazione e formazione rivolte agli amministratori consiglieri comunali, ai dipendenti e ai cittadini

Preme ribadire che i citati obiettivi strategici sono stati mantenuti anche nel Documento Unico di Programmazione 2019-2024 – Nota di aggiornamento per il triennio 2021/2023, in corso di approvazione.

Il Comune aderisce ad “Avviso Pubblico”, la rete degli enti locali per la formazione civile contro le mafie, associazione nata nel 1996 con l'intento di collegare ed organizzare gli amministratori pubblici che concretamente si impegnano a promuovere la cultura della legalità democratica nella politica, nella Pubblica Amministrazione e sui territori da essi amministrati. L'attuale Assessore con delega alla Legalità – Trasparenza – Attività produttive del Comune di Casalecchio di Reno, è stato recentemente eletto quale membro del Comitato Direttivo dell'Associazione “Avviso Pubblico”, mentre l'ex Vice Sindaco del Comune è attualmente membro del Comitato scientifico. In tale veste partecipa ai lavori della Consulta regionale per la legalità e la cittadinanza responsabile istituita ai sensi della legge Regione Emilia Romagna 28 ottobre 2016 n.18 ed al Coordinamento che ha coadiuvato il Tribunale di Bologna nella stesura del Protocollo d'intesa per la gestione dei beni sequestrati e confiscati sottoscritto l'8 settembre 2017.

Nel 2016 il Comune di Casalecchio di Reno ha ospitato la Festa Nazionale di Avviso Pubblico, nell'ambito della quale, in occasione della Giornata della Trasparenza, svoltasi il 23 novembre 2016, il Comune di Casalecchio di Reno ha promosso l'incontro “La trasparenza per una buona amministrazione. Valori, comportamenti e strumenti”, volto a proporre una riflessione sul ruolo della trasparenza nella realizzazione di un modello di buona amministrazione e nella creazione di un sistema di partecipazione attiva della cittadinanza.

Da molti anni il Comune di Casalecchio di Reno organizza varie iniziative volte a promuovere la cultura della legalità e della responsabilità; per la sua risonanza nazionale, particolare rilevanza riveste l'iniziativa denominata “Politicamente scorretto”, organizzata in collaborazione con Avviso Pubblico e con il sostegno della

Regione Emilia Romagna, una rassegna che durante una intera settimana nel mese di novembre di ogni anno dal 2005 si occupa dei temi della legalità con il coinvolgimento del mondo della scuola e la partecipazione di un numeroso pubblico come si evince dai dati di seguito indicati:

Politicamente scorretto						
attività / indicatore	2019	2018	2017	2016	2015	2014
Giornate di programmazione	8	7	10	6	9	9
Attività organizzate	30	19	19	21	20	21
Ospiti	47	33	36	49	40	47
Partecipanti alle iniziative	6.223	5.089	7.016	5.210	5.030	9.882

Per l'anno 2020 la rassegna è stata rinviata a causa dell'emergenza sanitaria da COVID 19; l'iniziativa è stata programmata per la primavera 2021.

Nell'ottica di promuovere una cultura della legalità e prevenire fenomeni corruttivi ed al fine di contrastare il gioco d'azzardo, la ludodipendenza e promuoverne la prevenzione, posto che nel territorio comunale attualmente sono installate n. 3 V.L.T. – Sale videolottery, per 2 delle quali si sta verificando l'effettiva funzionalità, il Comune di Casalecchio di Reno ha:

- aderito al Manifesto dei Sindaci contro la Ludopatia (deliberazione di Consiglio comunale n. 60 del 18.07. 2013);
- sostenuto la proposta di legge di iniziativa popolare per la tutela della salute degli individui tramite il riordino delle norme vigenti in materia di giochi con vincite in denaro - giochi d'azzardo (deliberazione di Giunta comunale n. 85 del 15/10/2013);
- approvate le linee di indirizzo in materia di pubblicità discriminatoria, lesiva della dignità della persona o finalizzata alla promozione del gioco d'azzardo (deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 26/01/2016);
- promosso il progetto “Al lavoro non t'azzardare”;
- coordinato una serie di interventi preventivi di informazione e successivi di controllo del rispetto dell'ordinanza sindacale, in particolare sul rispetto degli orari di spegnimento/accensione delle apparecchiature per il gioco d'azzardo;
- aderito, con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 14.03.2017, all'appello al Parlamento ed al Governo al fine di approvare rapidamente leggi per rafforzare la prevenzione ed il contrasto alle mafie ed alla corruzione promosso dalle associazioni “Avviso Pubblico”, “Libera”, “Legambiente” e dalle Confederazioni sindacali CGIL, CISL e UIL;
- approvato, con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 62 del 27.07.2017, il Regolamento Comunale per la prevenzione ed il contrasto delle patologie e delle problematiche legate al gioco d'azzardo lecito e la mappatura dei luoghi sensibili del territorio in attuazione della L.R. 5/2013 s.m.i. e DGR n. 831/2017;
- promosso il progetto “Libri per gioco”, grazie ad un finanziamento della Regione Emilia-Romagna – Piano Slot-Free ER, che ha visto confermata l'adesione di 14 esercizi commerciali tra Casalecchio di Reno e Monte San Pietro, progetto che mira a sostituire i libri alle slot machines negli esercizi commerciali dei Comuni dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia, attraverso bookcrossing, “Gratta e leggi” con premi in libri ed eventi;
- in occasione del 28° anniversario delle stragi di Capaci e di via D'Amelio, sabato 23 maggio 2020 in diretta streaming rappresentanti dell'Amministrazione comunale e delle istituzioni territoriali hanno ricordato i giudici G. Falcone e P. Borsellino nella commemorazione ufficiale presso il cippo loro dedicato nel

giardino del municipio ed alle ore 17.57 (orario della strage di Capaci) è stato pubblicato il video delle commemorazioni casalecchiesi sulla pagina Facebook istituzionale del Comune in accordo con l'iniziativa dell'A.N.C.I. – Associazione Nazionale dei Comuni Italiani. Nella stessa giornata, insieme ad A.N.C.I. ed alla Fondazione Falcone è stato esposto un lenzuolo all'esterno della sede municipale ed anche tutti i cittadini sono stati invitati a compiere questo gesto simbolico presso le rispettive case, inviando foto al Comune;

- modificato, con deliberazione n. 81 del 18/10/2018, il Regolamento per la prevenzione e il contrasto delle patologie e delle problematiche legate al gioco d'azzardo lecito e aggiornato la mappatura dei luoghi sensibili redatta secondo i criteri definiti dalla L. R. Emilia Romagna n. 5/2013;
- approvata la deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 15.01.2019 recante “Atto di indirizzo in tema di gioco d'azzardo patologico”;
- sono in corso la verifica dell'avvenuta chiusura o delocalizzazione delle V.L.T. presenti sul territorio non rispettanti i requisiti richiesti in raccordo con il Corpo di Polizia Locale, oltre che dell'effettiva presenza sulle apparecchiature delle etichette già rilasciate, nonché l'assegnazione di etichette a i nuovi esercizi con apparecchi da gioco SLOT presenti nell'elenco dell'Agenzia delle Dogane, raffrontandosi con quest'ultimo Ente e la Questura di Bologna per il rilascio di ulteriori licenze;
- presentato il progetto per l'edizione 2020 della rassegna “Politicamente Scorretto” finanziato per tramite del bando relativo alla L. 18/2016, ma l'iniziativa – in accordo con la Regione Emilia-Romagna – è stata rinviata al 2021 a causa della situazione pandemica in atto.

L'accesso Civico ai dati e ai documenti

Il Piano 2021/2023 recepisce nella Sezione Trasparenza le disposizioni normative inerenti l'Accesso Civico Generalizzato e descrive le procedure definite dall'Ente per l'accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni detenute dal Comune di Casalecchio di Reno nel rispetto della normativa vigente e nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente.

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

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

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

MAPPATURA E GESTIONE DEI RISCHI

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

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

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

Si tratta della c.d. “mappatura del rischio” che costituisce il passo fondamentale per l'identificazione delle criticità, per una più precisa valutazione dei rischi, delle loro cause e delle loro conseguenze, ai fini della pianificazione delle azioni preventive e protettive.

L'identificazione dei pericoli e dei rischi rappresenta certamente la prima tappa di un modello organizzativo dedicato alla prevenzione dei reati.

Il pericolo può essere definito, ai fini che qui rilevano, come qualunque fattore, interno o esterno, in grado di nuocere alla corretta gestione della cosa pubblica. Il rischio è invece la probabilità di accadimento o di ricorrenza di un evento anche in relazione alle tecniche attuate per prevenirlo.

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

Più precisamente occorre effettuare, come peraltro già rilevato:

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

La stesura e l'aggiornamento del presente Piano sono stati attuati con il coinvolgimento diretto dei dirigenti e dei responsabili di servizio nelle distinte fasi della mappatura dei processi, dell'individuazione dei possibili rischi e dei processi a rischio in coerenza (valutazione del rischio) con quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001 e secondo le metodologie proprie del risk management nella valutazione della priorità dei rischi, nella redazione della cosiddetta “mappa dei processi a rischio” e nella definizione delle modalità di gestione dei processi a rischio (trattamento del rischio); dal punto di vista metodologico, in particolare, già l'aggiornamento del PTPCT per l'anno 2020 ha seguito l'Allegato 1 al PNA 2019, al fine di addivenire, tra l'altro, alla riduzione del rischio corruttivo dal punto di vista sostanziale e non meramente formale; tale metodologia è stata seguita anche in occasione del presente aggiornamento del PTPCT per l'anno 2021.

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

1. analisi del contesto esterno e interno (si rimanda alla specifica sezione di questo PTPCT), per la quale si è fatto riferimento, tra l'altro, ai contributi forniti dalla RIT – Rete per l'Integrità e la Trasparenza della Regione Emilia Romagna.
2. valutazione del rischio: identificazione, analisi, ponderazione (esplicitata, dal punto di vista metodologico, nel presente paragrafo del PTPCT e rappresentata graficamente nelle “Schede – Processo” per ciascun processo mappato), per la quale i Dirigenti e Responsabili di Servizio sono stati direttamente coinvolti al fine di fornire contributi utili per il presente aggiornamento del PTPCT per l'anno 2021.

3. trattamento del rischio: identificazione e programmazione delle misure (esplicitato, dal punto di vista metodologico, nel paragrafo seguente del PTPCT e rappresentato graficamente nelle “Schede – Processo” per ciascun processo mappato), per il quale i Dirigenti e Responsabili di Servizio sono stati direttamente coinvolti al fine di fornire contributi utili per il presente aggiornamento del PTPCT per l’anno 2021.

1. Analisi del contesto esterno e interno

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

RICADUTE DEL CONTESTO SUL RISCHIO CORRUTTIVO INTERNO E CONSEGUENTI MISURE

Per quanto riguarda il contesto interno, in particolare, ai fini del rischio corruttivo si ritiene che il sostanziale rinnovamento dell’organizzazione dell’Ente, la cui attuazione ha trovato compiuta realizzazione nel corso dell’anno 2020, unitamente alle funzioni già trasferite all’Unione (tra le quali la gestione delle procedure di appalto di importo superiore a € 40.000) e di cui si prevede una futura implementazione, costituiscano strumenti efficaci per la prevenzione della corruzione, determinandosi, tra l’altro, un cambiamento di buona parte dei vertici della struttura burocratica e, quindi, una sostanziale attuazione della misura della rotazione ordinaria. Inoltre, la suddivisione delle funzioni in materia di programmazione e di gestione delle procedure per gli acquisti di beni e servizi e di lavori e la loro attribuzione a servizi/soggetti giuridici diversi (Servizi Istituzionali e Servizi Finanziari per gli acquisti di beni e servizi; area tecnica dell’Ente e società partecipata Adopera S.r.l. per i lavori) rappresenta una scelta strategica rispondente a finalità di maggiore efficienza e di prevenzione della corruzione in una delle materie più rischiose, quella degli appalti appunto. Per un inquadramento più completo della nuova organizzazione e della rinnovata distribuzione delle funzioni e delle competenze si rimanda alla deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 30/07/2019 ed agli atti conseguenti e collegati per la sua attuazione, tra i quali gli atti riferiti alle procedure selettive e concorsuali per l’individuazione del nuovo personale; si richiamano in questa sede, inoltre, il DUP – Documento Unico di Programmazione 2019/2024 – Nota di aggiornamento per il triennio 2021/2023 in corso di approvazione per l’individuazione delle principali strategie anche in materia di prevenzione della corruzione, il PEG – Piano Esecutivo di Gestione 2021/2023 in corso di approvazione per l’individuazione degli obiettivi operativi e di performance organizzativa, delle risorse umane, strumentali ed economiche, il Conto annuale per le attività e le loro modalità di gestione in relazione al personale in servizio presso l’Ente. I citati documenti di programmazione, fondamentali per l’organizzazione ed il funzionamento dell’Ente, saranno integrati per l’anno 2021 dal POLA – Programma Organizzativo del Lavoro Agile che correderà il Piano della Performance e sarà strutturato con obiettivi ed indicatori adeguati allo svolgimento e monitoraggio delle attività in modalità di lavoro “smart working” del personale: il POLA, unitamente al Piano della Performance che nel presente aggiornamento del PTPCT per l’anno 2021 sarà ulteriormente sviluppato con l’intento di favorire l’integrazione ed il coordinamento degli strumenti di programmazione anche nella logica di prevenzione del rischio corruttivo, rappresenta una delle leve da azionare per responsabilizzare il personale e al contempo formare adeguatamente i vertici affinché l’azione amministrativa sia gestita, tra l’altro, con integrità e legalità. In tal senso si sono orientate anche le recenti scelte organizzative dell’Ente finalizzate a connotare l’Area Servizi al Cittadino e di Staff con una maggiore attenzione alla digitalizzazione e ai servizi on line, nella convinzione che ciò porti ad una semplificazione delle procedure, favorendo il cittadino, e al contempo una maggiore tracciabilità e trasparenza delle azioni, scoraggiando eventuali comportamenti non del tutto conformi alla legge, al Sistema dei Valori e al Codice di Comportamento del Comune di Casalecchio di Reno; l’Agenda Digitale e la realizzazione delle azioni e dei progetti ad essa collegati, rappresenta uno degli obiettivi strategici di questa Amministrazione di cui è data evidenza nel Documento Unico di Programmazione.

Quanto alla mappatura dei processi, si rimanda all’apposita sezione delle Schede – Processo del presente PTPCT, evidenziando sin d’ora che in occasione dell’aggiornamento per l’anno 2021, in conformità ai principi metodologici della gradualità, della selettività e della prevalenza della sostanza sulla forma, viene confermato il maggiore dettaglio della mappatura dei processi afferenti alla materia degli appalti.

2. Valutazione del rischio

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

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

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

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

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

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

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

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

In considerazione di ciò sono state effettuate:

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

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

- la **probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in un processo in relazione, ad esempio, alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;
- l'**impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno, materiale o di immagine, connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

In una logica di priorità, sono stati selezionati i processi che, in funzione della situazione specifica, presentano possibili rischi per l'integrità.

Tali rischi sono stati, a loro volta, classificati in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corruzione e sulla base della valutazione della priorità dei rischi secondo le metodologie proprie del risk management (gestione del rischio) ed ogni processo è stato caratterizzato ed identificato in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità. In particolare, per ciascuno dei due indicatori di rischio sopra indicati, fin dalle prime redazioni del PTPCT dell'Ente il processo di pesatura si è contraddistinto per la risposta a diversi quesiti che, per ciascun processo, hanno portato alla determinazione dell'indice di rischio

Alto, Medio, Basso. L'indice di rischio attribuito, sostanzialmente confermato nella ponderazione dei processi, è stato monitorato e verificato nuovamente da ciascun Dirigente/Responsabile di Servizio in occasione del presente aggiornamento del Piano. Oggetto di particolare attenzione, in quanto ritenute significative per la realtà organizzativa dell'Ente ed il contesto territoriale nel quale lo stesso si trova ad agire, sono state le seguenti variabili:

a) probabilità di accadimento: discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti (livello alto: ampia discrezionalità; livello medio: apprezzabile discrezionalità; livello basso: modesta discrezionalità) – coerenza operativa, ovvero coerenza tra le prassi sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi/di regolamentazione che disciplinano il processo (livello alto: quadro normativo nazionale e regionale complessi e quadro giurisprudenziale contrastante, processo gestito da una o più unità operative; livello medio: quadro normativo nazionale complesso e quadro giurisprudenziale contrastante, processo gestito da una o più unità operative; livello basso: quadro normativo nazionale puntuale e quadro giurisprudenziale uniforme, processo gestito da un'unica unità operativa).

b) Impatto dell'accadimento: impatto sull'immagine dell'Ente (livello alto: un articolo/servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; livello medio: un articolo/servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; livello basso: nessun articolo/servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione) – impatto in termini di contenzioso (livello alto: l'evento rischioso potrebbe generare molteplici contenziosi particolarmente impegnativi per l'Ente; livello medio: l'evento rischioso potrebbe generare molteplici contenziosi abbastanza impegnativi per l'Ente; livello basso: l'evento rischioso non potrebbe generare contenzioso o comunque genererebbe contenzioso di poco conto per l'Ente).

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

1. Alto
2. Medio
3. Basso

Nel presente aggiornamento è confermata la valutazione dei livelli di rischio dei singoli processi secondo il suddetto parametro: alto, medio e basso, già adottato nella costruzione del Piano 2013, in quanto metodologia che si ritiene congrua ed adeguata al perseguimento del fine di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi; detta metodologia, inoltre, risponde alle indicazioni per la gestione dei rischi corruttivi previste nell'Allegato 1 al PNA 2019.

3.Trattamento del rischio

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

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

Per ognuno dei processi della mappatura, valutati attraverso elementi di potenziale criticità in relazione al proprio indice di rischio, sono state definite, con il coinvolgimento attivo di Dirigenti e Responsabili titolari di P.O., le azioni da intraprendere (o misure da attuare), il responsabile e la tempistica di attuazione; nel presente aggiornamento per l'anno 2021, ed in particolare nella sezione dedicata alle Schede – Processo, in conformità al principio di gradualità si ritiene di

confermare l'implementazione della parte delle misure per il trattamento del rischio corruttivo con l'individuazione di indicatori e di risultati attesi in seguito all'attuazione di ciascuna misura, anche con riferimento specifico alla materia degli appalti.

Il R.P.C.T. svolge semestralmente, con il coinvolgimento dei Dirigenti, dei Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa ed in sinergia con la "cabina di regia" implementata nell'anno 2016 e tutt'oggi mantenuta, un monitoraggio sull'attuazione delle azioni/misure previste nel Piano 2021/2023.

Le risultanze dei monitoraggi effettuati con riferimento al PTPC 2020/2022, conservate agli atti, evidenziano l'efficacia e l'adeguatezza delle misure adottate al fine di prevenire e controllare il rischio di corruzione; nell'Ente non sono stati riscontrati eventi corruttivi nel corso dell'anno 2020.

PIANO DI MONITORAGGIO E RIESAME

Nel corso dell'anno 2021 è intenzione di questo Ente confermare il Piano di Monitoraggio e Riesame già previsto nel PTPCT 2020/2022 e redatto sulla base delle indicazioni date dall'ANAC nel PNA 2019 che, come di seguito riportato, individua i processi per i quali è programmata l'attività di monitoraggio; oltre alle verifiche programmate, l'attività di monitoraggio si estenderà ai processi per i quali perverranno al RPCT segnalazioni tramite il canale del whistleblowing o tramite altre modalità. Per ciascuno dei processi indicati nel Piano di Monitoraggio e Riesame sono previste misure specifiche e per ciascuna misura sono previsti specifici indicatori: misure e indicatori sono rappresentati nelle Schede-Processo del presente PTPCT.

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

	Definizione	Attività	Livello	Responsabilità	Tempi	Strumenti	Processi monitorati nell'anno 2021	Indicatori (quelli delle corrispondenti misure)	Prodotti
Monitoraggio	Attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio	a) Monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio	I°	Dirigenti/Resp.	mensili	- autovalutazione	1. appalti 2. contributi, sovvenzioni 3. incarichi	1-di trasparenza (pubblicazione dati con SW dedicato) 2-di semplificazione (schemi-tipo)	Segnalazione e motivata al RPCT di misure non attuate
			II°	RPCT	mensili	-verifiche sugli atti (quelli sottoposti a controllo successivo)	Tutti i processi > Tutte le misure	1di controllo (numero di rilievi riferiti alla mancata attuazione di misure)	Report Relazione annuale

						-audizioni -Cabina di regia -Collegio dei Dirigenti/Resp.			
		b)Monitoraggi o sull' idoneità delle misure di trattamento del rischio		RPCT, sulla base dei riscontri di Dirigenti e Resp. di Servizio	Mensili e semestrali (in occasione del monitoraggio)	-verifiche sugli atti (quelli sottoposti a controllo successivo) -audizioni -cabina di regia -Collegio dei Dirigenti/Resp.	Tutti i processi > Tutte le misure	1. di controllo (segnalazioni/esposti) 2. di controllo (casi di corruzione)	Report Relazione annuale
Riesame	Attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso	Confronto e dialogo con la Giunta, i Dirigenti/ Responsabili, l'OIV		RPCT	annuale	Risultati del monitoraggio sub a) e b) -sedute di Giunta dedicate -Collegio dei Dirigenti/Resp.	Tutti i processi	1.di controllo (numero di rilievi)	Relazione annuale

LE MISURE ORGANIZZATIVE

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

Le misure atte a prevenire il rischio di corruzione possono definirsi “generalì” quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull’Ente; si definiscono “specifiche” quando incidono su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio.

Le principali misure generali sono le seguenti:

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

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

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

Di seguito, nella presente sezione del PTPCT, vengono esaminate le misure generali, indicando per ciascuna misura informazioni riferite alla classificazione e all’attuazione della stessa (eventuali fasi, tempi, responsabile, indicatori); le medesime indicazioni si rinveniranno altresì nelle schede-processo con riferimento all’attuazione delle misure specifiche.

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

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

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

L'Ente si impegna – partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 – ad attuare, tra le altre, le seguenti azioni (o a valutarne l'implementazione nel caso fossero già in atto):

- attuazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente o collaboratore di impresa fornitrice di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, a norma di quanto previsto dalla Legge 179 del 30.11.2017 (whistleblowing), con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR n. 62 del 18 Aprile 2013;
- adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale;
- adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico;
- previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del PTPCT e impegno all'attuazione delle misure ivi contenute, al momento dell'assunzione e periodicamente;
- integrazione, a seguito di quanto disposto dal D. Lgs 33/2013, così come modificato dal D. Lgs 97/2016, delle misure di trasparenza come sezione dedicata ed articolazione del presente Piano;
- sincronizzazione del Piano triennale della performance con il PTPCT;
- coinvolgimento degli stakeholders e cura delle ricadute sul territorio anche eventualmente attraverso l'adozione dei cosiddetti "Protocolli di legalità", ferma restando la gestione quasi totale delle opere pubbliche dell'Ente attraverso la propria società in house Adopera S.r.l. (anch'essa soggetta agli adempimenti normativamente previsti in materia di contrasto alla corruzione).

Infine, per quanto concerne l'aspetto formativo, essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, si ribadisce come, in linea con la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003, la L. 190/2012 abbia attribuito particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio.

È prevista pertanto, in occasione della predisposizione del Piano della formazione coordinato per i Comuni dell'Unione e per l'Unione stessa, particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e dell'integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico. Come precedentemente anticipato, inoltre, questo Ente ha aderito alla Rete dell'Integrità e della Trasparenza della Regione Emilia Romagna che si occupa, tra l'altro, di strutturare un percorso formativo di base in materia di anticorruzione e di trasparenza da somministrare, tramite una specifica piattaforma, ai dipendenti degli Enti aderenti. Questo Ente ha verificato nel corso dell'anno 2020 i moduli formativi messi a disposizione dalla Regione Emilia Romagna e ha individuato, in stretto raccordo e coordinamento con l'Unione e gli altri Comuni facenti parte, i vertici della struttura organizzativa quali figure che, tenuto conto del ruolo, degli obiettivi assegnati e dei servizi nei quali sono incardinati, si è ritenuto prioritario formare nel corso dell'anno 2020; analoghe verifiche verranno condotte per l'anno 2021 al fine di individuare altro personale nei cui confronti attivare eventualmente percorsi di formazione, tenuto conto anche dell'offerta formativa regionale.

Premesso quanto sopra, il presente Piano procede con l'analisi delle misure organizzative già presenti e del grado di attuazione e implementazione nell'Ente.

Si confermano le misure organizzative di carattere generale, di seguito riportate, attuate dall'amministrazione in coerenza con quanto previsto dalla legge 190/2012, in base alla quale le pubbliche amministrazioni sono tenute ad indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione.

Nomina RASA ed attività in materia contrattualistica

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di trasparenza	//	In atto	Dirigente Area Risorse	1.SI/NO 2.presenza del dato sul sito istituzionale

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

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

Il soggetto preposto è stato individuato nell'ambito dell'Area Risorse – Servizio Acquisti, Gare e Contratti dell'Ente e precisamente nella figura dell'Istruttore direttivo amministrativo contabile, Cristina Lorenzoni, in ragione delle competenze svolte e della professionalità della medesima.

Nomina “Gestore” in materia di antiriciclaggio per la segnalazione di operazioni sospette

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di trasparenza	//	In atto	Dirigente Area Risorse	1.SI/NO 2.presenza del dato sul sito istituzionale

Il Comune di Casalecchio di Reno, sempre nell'ambito delle misure organizzative di prevenzione della corruzione e di trasparenza, ha altresì nominato il Responsabile delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni alla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (U.I.F.) istituita presso la Banca d'Italia, il cosiddetto “Gestore”. Infatti il Decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015, il cui obiettivo è di reprimere il riciclaggio di denaro, di beni o di altre utilità di provenienza delittuosa nonché di contrastare il terrorismo, prevede che le Pubbliche Amministrazioni individuino al proprio interno un responsabile, cosiddetto “Gestore”, delegato a valutare le operazioni sospette di riciclaggio di proventi e di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e di segnalarle alla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) presso la Banca d'Italia.

Il soggetto “gestore” è stato individuato nell'ambito dei Servizi Finanziari dell'Ente e precisamente nella figura del Responsabile del Servizio stesso, Barbara Dalle Olle, in ragione delle competenze svolte e della professionalità del medesimo.

Rotazione del personale

Tipologia	Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Ordinaria		1.procedure			1.SI/NO

	Misura di rotazione	selettive/concorsuali	In atto	RPCT, Dirigenti	2.numero di incarichi assegnati a nuove figure
Straordinaria		2.assegnazione incarichi			
		1.dovere di segnalazione previsto nel PTPCT	1. In atto		
		2.aggiornamento codice di comportamento	2. Misura programmata, da attuarsi anche in subordine alle risultanze dell'attività del gruppo di lavoro istituito dalla RIT regionale		2.SI/NO

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

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

In altri termini, con tale azione, si intende evitare che si possano consolidare delle rischiose posizioni “*di privilegio*” nella gestione diretta di queste attività, correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Da parte loro, le singole amministrazioni, nell’ambito di questi indirizzi e criteri, devono dotarsi di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree esposte ad un maggior rischio, con l’accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Qualora non sia possibile utilizzare la rotazione quale misura di prevenzione della corruzione, è necessario fare riferimento a misure alternative indicate dalla stessa ANAC anche nel PNA 2019 – Allegato 2.

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

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

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

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

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

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

Con riferimento specifico alla rotazione ordinaria, l'Amministrazione del Comune di Casalecchio di Reno tiene conto del principio auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio e delle indicazioni contenute nel PNA, in base al quale le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità, titolari di posizione organizzativa e responsabili di procedimento, operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione, misura d'importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

L'Amministrazione si impegna, inoltre, a valutare periodicamente per quali posizioni è possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano rotazioni, laddove possibile, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Anche in questa ottica gli incarichi di posizioni organizzative vengono attribuiti per un periodo inferiore al mandato amministrativo e sono stati conferiti a seguito di selezione pubblica interna per il periodo 2020/2022.

Ribadito che nel 2016 le posizioni dirigenziali sono state ridotte di una unità assestandosi a 3 fino all'anno 2019, occorre precisare che alcune figure di responsabilità a seguito del conferimento di funzioni all'Unione dei Comuni sopra citata risultano variate (Comandante di Polizia Locale – Responsabile Contratti SAG – Responsabile Servizi Informatici SIA – Responsabile Personale SPA – Responsabile Sociale).

Nel corso dell'anno 2020 ha trovato compiuta attuazione la revisione organizzativa prevista dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 90/2019: le posizioni dirigenziali istituite sono oggi quattro, due delle quali coperte da figure nuove selezionate con procedure selettive (Dirigente dell'Area Servizi alla Persona – incarico a tempo determinato ex art. 110 D. Lgs. 267/2000) o concorsuali (Dirigente dell'Area Servizi al Cittadino e di Staff – assunzione a tempo indeterminato in seguito a concorso pubblico). Infine, anche il ruolo di Responsabile dei Servizi Istituzionali – titolare di Posizione Organizzativa è stato ricoperto in seguito all'attivazione di procedure selettive pubbliche interne che hanno comportato un rinnovamento del vertice di detto Servizio.

Dunque, da un lato l'inserimento di nuovo personale ai vertici dell'organizzazione comunale dall'altro la costituzione dell'Unione hanno comportato di per sé fenomeni di rotazione funzionale e territoriale o comunque un cambiamento nell'esercizio dei ruoli di responsabilità. Oltre a ciò pare difficile intervenire, soprattutto nell'ottica di un meccanismo rotativo in senso proprio.

In tale contesto, occorre ricordare come la massima salvaguardia possibile delle competenze e delle professionalità acquisite, poste a presidio di materie e procedure complesse, sia a tutela degli standard di efficienza degli uffici e della continuità dell'azione amministrativa. Meccanismi di rotazione straordinaria saranno conseguentemente attivati solo nel caso in cui si verificassero accertati fenomeni di corruzione.

Ferme restando le precedenti premesse di carattere generale, con riferimento specifico all'anno 2020 è doveroso sottolineare che la struttura organizzativa dell'Ente è stata sostanzialmente modificata; si ribadisce infatti che sono state previste due postazioni dirigenziali di nuova istituzione o comunque modificate (Dirigente Area Servizi al cittadino e di staff e Dirigente Area Servizi alla persona) oltre a diversi incarichi apicali soggetti a copertura in seguito a procedure concorsuali o comunque

selettive (responsabile titolare di Posizione Organizzativa del Servizio Casalecchio delle Culture, Cultura Sport e Comunità, responsabile titolare di Posizione Organizzativa del Servizio Lavori Pubblici – Mobilità, responsabile titolare di Posizione Organizzativa del Servizio Comunicazione e relazioni esterne, responsabile dell’Ufficio di Gabinetto del Sindaco, responsabile titolare di Posizione Organizzativa dei Servizi Istituzionali); sono state previste, inoltre, diverse posizioni di categoria D e C di nuova istituzione o comunque di copertura mediante il ricorso a procedure concorsuali. Si rinvia alla deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 30/07/2019 per i dettagli sul nuovo assetto strutturale e funzionale delle articolazioni organizzative dell’Ente.

Le citate rilevanti scelte organizzative determinano, di fatto, una rotazione funzionale del personale che interessa trasversalmente la struttura burocratica dell’Ente; è meritevole di menzione, inoltre, la segregazione delle funzioni in materia di programmazione e gestione delle procedure di appalto di valore inferiore a 40.000 € e delle procedure di valore superiore a tale soglia, la cui gestione è affidata al SAG – Servizio Associato Gere dell’Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia: si tratta di una misura alternativa alla rotazione funzionale e territoriale attuata in un settore, quello degli appalti, a rischio elevato di corruzione. Analogamente, per gli appalti di lavori pubblici si segnala la segregazione delle funzioni quale misura alternativa alla rotazione ordinaria in quanto alla gestione interna da parte del Servizio Lavori Pubblici e Mobilità si affianca quella del SAG e quella della società patrimoniale Adopera S.r.l.

Inoltre, i Dirigenti devono farsi parte attiva per la proposta di misure organizzative necessarie per assicurare la rotazione del personale nell’ambito della struttura da essi diretta, coordinandosi con il Segretario Generale; in subordine, devono farsi carico di proporre misure alternative alla rotazione ordinaria.

Andranno quindi privilegiati meccanismi di:

1. condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l’unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell’istruttoria.
2. articolazione dei compiti e delle competenze: la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, infatti, può esporre l’Amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

Al di fuori delle ipotesi citate, la rotazione straordinaria sarà altresì disposta dal Segretario Generale, ai sensi dell’art. 16, comma 1, lettera l quater) del D.Lgs 165/2001, con provvedimento motivato, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In conclusione, l’attuazione di misure rotative richiederà nel corso dell’anno 2021 riflessioni operative, coinvolgenti, in maniera pregnante, anche la parte istituzionale politico-amministrativa in considerazione delle prospettive di eventuale ulteriore ridefinizione della macrostruttura del Comune e delle ulteriori funzioni da associare.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell’attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di disciplina del conflitto di interessi	1.dovere di segnalazione - obbligo di astensione	In atto	RPCT, Dirigenti, Responsabile Servizio Personale Associato	1.Numero di segnalazioni 2.Acquisizione dichiarazioni
	2. dichiarazioni	In atto per le posizioni dirigenziali e gli incarichi di collaborazione/consulenza (demandata al Servizio Personale Associato per i dipendenti)		

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

Va, a tal riguardo, chiarito che il conflitto di interessi reale (o attuale) è quindi quello che si presenta nel momento in cui l'agente deve esprimere un giudizio o manifestare la sua volontà.

Questa definizione richiede la presenza di alcuni elementi chiave:

1. una relazione di agenzia, ossia una relazione tra un soggetto delegante (principale) e uno delegato (agente), in cui il secondo ha il dovere fiduciario di agire nell'interesse (primario) del primo;
2. la presenza di un interesse secondario nel soggetto delegato (di tipo finanziario o di altra natura).

La definizione proposta riguarda il cosiddetto conflitto d'interesse "reale" (o attuale), ossia quello che si manifesta durante il processo decisionale: proprio nel momento in cui è richiesto all'agente di operare in modo indipendente, senza interferenze, l'interesse secondario tende a interferire con quello primario.

L'agente è, invece, in conflitto d'interessi potenziale quando avendo un interesse secondario, normalmente a seguito del verificarsi di un certo evento o per il fatto di avere relazioni sociali e/o finanziarie con individui o organizzazioni, questo stesso "potrebbe potenzialmente tendere a interferire", quindi in un momento successivo, con un interesse primario, portando l'agente in una situazione di conflitto reale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto è necessaria la richiesta di valutazione al proprio Dirigente (o Responsabile di Servizio).

Il Dirigente (o Responsabile di Servizio), ove rilevi il conflitto, provvederà direttamente a risolvere lo stesso tramite gli opportuni interventi organizzativi, temporanei o definitivi, relativi all'oggetto specifico ovvero alla funzione.

Nel caso in cui, invece, il conflitto non possa essere valutato o risolto dal Dirigente, dovrà essere interpellato formalmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che determinerà gli opportuni provvedimenti risolutivi del conflitto.

Se il conflitto riguarda il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

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

Il PNA precisa che la violazione sostanziale delle disposizioni normative, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ed il conseguente dovere di comportamento è previsto e disciplinato anche nel Codice di comportamento di questo Ente, allegato al presente PTPCT.

Il PTPCT 2021/2023 conferma la seguente procedura e le misure da attuare per prevenire il conflitto d'interesse reale, potenziale, apparente:

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

Il Pantouflage o incompatibilità successiva

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

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

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

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

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

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

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

Conferimento e svolgimento di incarichi extra-ufficio

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

	frequenti			
--	-----------	--	--	--

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

Quest'ultimo disciplina puntualmente:

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

Il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, inoltre, disciplina puntualmente all'art. 80 la procedura per la richiesta e successivo rilascio dell'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra – ufficio e prevede una black list di attività non autorizzabili; il Servizio Personale Associato, inoltre, ha predisposto la modulistica necessaria. La procedura interna risulta adeguata, tenuto conto delle richieste più frequenti di incarichi extra-istituzionali così come risultano pubblicate nella specifica sezione del sito web istituzionale.

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

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

Incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di rotazione	//	In atto – L'applicazione della misura è subordinata all'emanazione di sentenze di condanna	RPCT	1.SI/NO 2.numero di incarichi dirigenziali ruotati

La recente normativa ha introdotto anche alcune specifiche previsioni in ordine all'attribuzione e al mantenimento degli incarichi dirigenziali nelle ipotesi di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione.

In caso di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione, ai sensi e per gli effetti previsti dall'art. 3 del D.Lgs n. 39 dell'8 aprile 2013, si distinguono le seguenti ipotesi:

A) Personale assunto con contratto dirigenziale a tempo determinato

Per il personale dirigente, assunto con contratto a tempo determinato, nei cui confronti intervengano sentenze, anche non passate in giudicato, per reati previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, quando l'Ente viene ufficialmente a conoscenza delle predette pronunce, adotterà il provvedimento di sospensione del contratto e dell'incarico, per la durata della sanzione accessoria stabilita dal giudice in sentenza, fatto salvo che non sia stata disposta l'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

Qualora la sentenza sia riferita a reati contro la Pubblica Amministrazione, diversi da quelli previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, se il giudice si pronuncia in ordine alla sanzione accessoria interdittiva, la sospensione del contratto avrà pari durata. Nel caso in cui il giudice non si sia pronunciato sulla sanzione accessoria, la sospensione avrà durata pari al doppio della condanna inflitta, fino ad un massimo di anni 5.

Al termine del periodo di sospensione l'Amministrazione, sempre che non sia nel frattempo intervenuto il termine finale previsto dal contratto originale, prima di riammettere il Dirigente, valuterà la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche tenuto conto del tempo trascorso e l'oggettiva possibilità per il Dirigente di garantire una prestazione utile all'Ente, nel residuo periodo intercorrente tra la riammissione e il termine finale originale. Nel periodo di sospensione del contratto al Dirigente non compete alcun trattamento economico.

B) Personale assunto con contratto dirigenziale a tempo indeterminato

Per il personale dirigente assunto con contratto a tempo indeterminato, nei cui confronti intervengano sentenze, anche non passate in giudicato, per reati previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, quando l'Ente viene ufficialmente a conoscenza delle predette pronunce, adotterà il provvedimento di sospensione dell'incarico, per la durata della sanzione accessoria stabilita dal giudice in sentenza, fatto salvo che non sia stata disposta l'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

Qualora la sentenza sia riferita a reati contro la Pubblica Amministrazione, diversi da quelli previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, se il giudice si pronuncia in ordine alla sanzione accessoria interdittiva, la sospensione dell'incarico avrà pari durata. Nel caso in cui il giudice non si sia pronunciato sulla sanzione accessoria, la sospensione avrà durata pari al doppio della condanna inflitta, fino ad un massimo di anni 5. In tale periodo al personale dirigente di ruolo, potranno venire conferiti incarichi diversi da quelli che comportano l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione.

E' in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Fatto salvo che siano conferibili incarichi per lo svolgimento di attività in staff e/o per studio e ricerca, nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le disposizioni previste dall'art. 3, comma 4, del D.Lgs n. 39/2013, il Dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconfiribilità e potrà essergli erogato il solo trattamento economico di base.

Il personale dirigente e non dirigente, nei cui confronti siano intervenute sentenze di condanna anche non definitive, per reati contro la pubblica Amministrazione non potrà in nessun caso prendere parte nei procedimenti di scelta del contraente né far parte di commissioni di gare per l'affidamento di forniture di beni, servizi, o appalti d'opera né di concorsi o selezioni per l'accesso all'impiego nell'Ente.

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

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

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

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

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

Nel merito è stata altresì diramata specifica direttiva procedurale da parte del R.P.C.T. e, nel corso dell'anno 2018, sono state gestite specifiche attività formative rivolte ai referenti amministrativi (ovvero i dipendenti che redigono atti amministrativi) mediante una sessione frontale in aula e diffusione di materiale; in materia di incarichi, nel corso dell'anno 2020 è stata organizzata una giornata formativa rivolta ai redattori di atti amministrativi (referenti amministrativi); sono stati inoltre diffusi materiali e condivisi fac simili di determinazione, disciplinare di incarico, dichiarazione circa l'insussistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico.

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

Nell'anno 2020 non sono state rilevate situazioni di inconferibilità e incompatibilità.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

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

Il Comune di Casalecchio di Reno, in considerazione della modifica apportata dalla legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione) al D. Lgs. n. 165/2001 con l'inserimento dell'articolo 54 bis "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, ha definito nell'anno 2014

la procedura per favorire la presentazione di segnalazioni di “illeciti” da parte dei propri dipendenti ”; nel corso dell’anno 2018 questo Ente si è dotato di un programma informatico per la presentazione e gestione informatizzata delle segnalazioni nel rispetto di tutte le misure a tutela della riservatezza del segnalante.

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

La normativa ha introdotto nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire la segnalazione da parte del dipendente, agli organi legittimati ad intervenire, di violazioni o irregolarità commesse ai danni dell’interesse pubblico: una misura volta a fare emergere fattispecie di illeciti, già nota nei Paesi anglosassoni come “whistleblowing”. Segnalazioni che si connotano come manifestazioni di senso civico attraverso cui il pubblico dipendente o il collaboratore o consulente dell’Ente o il lavoratore-collaboratore di imprese fornitrici contribuiscono all’emersione e alla prevenzione di rischi e di situazioni pregiudizievoli per l’Amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l’interesse pubblico collettivo: presupposto della segnalazione, pertanto, è che la stessa sia effettuata nell’interesse all’integrità della Pubblica Amministrazione.

Al fine di rendere effettiva l’applicazione della misura, sono inserite, a cura dei Responsabili dei Servizi competenti, specifiche indicazioni nei contratti di assunzione dei dipendenti, anche a tempo determinato, nei disciplinari di incarico e nei contratti di appalto per l’acquisto di beni, servizi e lavori.

Dunque l’attività del segnalante non deve essere considerata in senso negativo assimilabile ad un comportamento delatorio, ma come fattore destinato a eliminare possibili forme di “cattiva amministrazione” e di “corruzione” all’interno dell’Ente nel rispetto dei principi di legalità, di imparzialità e di buon andamento della pubblica amministrazione sanciti dalla Costituzione all’articolo 97.

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

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

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

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

Le segnalazioni anonime pervenute attraverso il canale del Whistleblowing in generale non saranno prese in considerazione; il RPCT, tuttavia, potrà valutare di prendere in considerazione segnalazioni anonime ove queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

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

Nell'anno 2020 non sono pervenute segnalazioni.

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

Il presente aggiornamento del PTPCT tiene conto delle Linee Guida di ANAC sull'istituto del Whistleblowing, poste in consultazione e al momento non ancora formalmente approvate.

Formazione dei dipendenti e degli amministratori comunali

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

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

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

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

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

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

La formazione realizzata nel corso dell'anno 2016, proseguita negli anni 2017, 2018, 2019 e 2020, è articolata in diversi incontri rivolti ai dirigenti, ai responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative, ai dipendenti dell'Ente ed agli Amministratori ha approfondito le tematiche inerenti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità, i valori, l'etica dei comportamenti, la legalità.

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

Per l'anno 2020 è stato attivato un corso di formazione messo a disposizione dalla RIT - Rete per l'Integrità e la Trasparenza della Regione Emilia Romagna rivolto ai Dirigenti e Responsabili titolari di P.O., nonché ai funzionari addetti alle aree a rischio (formazione di livello specifico).

Nel corso dell'anno 2020, inoltre, sono state organizzate tre giornate formative rivolte ai referenti amministrativi (ovvero ai redattori degli atti), due delle quali dedicate agli appalti e una agli incarichi, nel corso delle quali, tra l'altro, sono stati ripresi diversi argomenti disciplinati nel Piano di Prevenzione della Corruzione e nel codice di comportamento ed inoltre previsti nel Sistema dei Valori (tra i quali, in primis, il conflitto di interessi, la trasparenza, i valori della responsabilità, della correttezza, dell'orientamento al servizio, dell'efficienza); si tratta di ambiti rilevanti ed esposti al rischio corruttivo e, per tali ragioni, ritenuti prioritari nella formazione dei dipendenti. Nel corso delle giornate formative sono stati presentati materiali e diffusi fac simili di atti (determinazioni, schemi di contratti, schemi di capitolato) al fine di ridurre la discrezionalità degli operatori e al contempo fornire strumenti di supporto.

Per l'anno 2021 sarà oggetto di valutazione anche l'attivazione di iniziative formative rivolte a tutti i dipendenti (formazione di livello generale) e di una formazione specifica rivolta agli Amministratori, quest'ultima con il supporto di "Avviso Pubblico".

Di seguito, le iniziative formative ritenute maggiormente significative in materia di prevenzione della corruzione organizzate nell'ultimo anno.

**Formazione in materia di prevenzione della corruzione,
della trasparenza ed integrità anno 2020**

attività / indicatore	n. incontri	dipendenti coinvolti
Illustrazione PTPC, obblighi di pubblicazione e trasparenza	1	Amministratori e Consiglieri componenti della Commissione Consiliare Affari Istituzionali, di Controllo e Garanzia
Illustrazione PTPC e obblighi di pubblicazione e trasparenza in base alle linee guida ANAC e al PNA 2019	1	Rivolto ai dirigenti e ai titolari di posizione organizzativa
Appalti, in particolare di forniture e servizi	2	Rivolto ai referenti amministrativi
Incarichi a soggetti esterni	1	Rivolto ai referenti amministrativi
Corso di formazione messo a disposizione dalla RIT - Rete per l'Integrità e la Trasparenza della Regione Emilia Romagna	4 ore	Rivolto ai dirigenti e ai titolari di posizione organizzativa

Coordinamento tra il sistema di controllo interno ed il Piano anticorruzione

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo Misura di regolamentazione	//	In atto	RPCT , Dirigenti	1.SI/NO – numero di controlli effettuati in relazione alle diverse tipologie 2.rispetto del regolamento sui controlli interni

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

La formalizzazione del sistema di controlli interni in appositi regolamenti costituisce idonea misura finalizzata a presidiare e prevenire in modo efficace la commissione di reati.

L'analisi sul corretto funzionamento dei controlli interni, necessariamente, include:

- a) la valutazione delle metodologie e dei procedimenti;
- b) la verifica delle attività di controllo effettivamente svolte e delle metodologie concretamente adottate.

Le regole fondamentali del sistema di controllo interno sono:

- la chiara e formalizzata separazione dei ruoli nello svolgimento delle principali attività
- la tracciabilità delle singole operazioni
- l'adozione di processi decisionali in base a criteri oggettivi

Allo stato attuale il Comune di Casalecchio di Reno dispone di un proprio regolamento: l'attività di contrasto alla corruzione non può non essere coordinata con l'attività di controllo prevista dal "Regolamento sui Controlli interni".

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

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

Con propria deliberazione n. 3 del 31.01.2013, il Consiglio Comunale ha approvato il Regolamento dei controlli interni che prevede un corposo sistema di controlli e una reportistica periodica, da attuare con la collaborazione dei dirigenti e dei servizi coinvolti al fine di mitigare i rischi di corruzione.

Tipologia di controllo	Frequenza report	Responsabile report	Destinatari
Controllo Strategico	Semestrale/ Annuale	Segretario Generale, Dirigenti e Responsabili P.O.	Amministratori e Dirigenti
Controllo di Gestione	Infrannuale	Tutti i Dirigenti e i Responsabili P.O.	Amministratori, Dirigenti Referto Annuale Corte Dei Conti
Controllo successivo di regolarità amministrativa	Mensile/Semestrale	Segretario Generale	Sindaco, Presidente del Consiglio comunale, Nucleo di Valutazione, Dirigenti, Revisori dei Conti, Commissione Affari Istituzionali di

			Garanzia e Controllo
Controllo di regolarità contabile	Permanente	Dirigente Area Risorse	Dirigenti, Responsabili P.O.
Controllo sugli organismi partecipati e sulle società partecipate non quotate	Semestrali	Dirigente Responsabile del Contratto Di Servizio, Segretario Generale, Dirigente Area Risorse	Giunta e Consiglio comunale
Controllo sugli equilibri finanziari	Infrannuale	Dirigente Area Risorse	Giunta comunale Revisori Dei Conti
Controllo sulla qualità dei servizi	Infrannuale	Tutti i Dirigenti	Concorre alla redazione del Report Strategico e alla valutazione della Performance Organizzativa. Pubblicazione Sul Sito Web

Il sistema dei controlli sopra descritti è costantemente attuato dai responsabili indicati ed è un lavoro in progress.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.

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

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

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

L'articolo n. 6 del sopra citato Regolamento prevede che il controllo venga effettuato a campione sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti e sugli altri atti dirigenziali, nella misura del 10% del totale degli atti adottati da ogni dirigente.

Attualmente il controllo è stato rivolto alle determinazioni con impegno di spesa e alle ordinanze sia dirigenziali che sindacali.

L'Amministrazione comunale si è dotata di un software che, nel rispetto del dettato normativo e regolamentare sopra citato, provvede ad estrarre mensilmente e su base casuale il campione degli atti da sottoporre a controllo.

Prima di procedere alla fase operativa del controllo si sono tenuti, direttamente a cura del Segretario generale, incontri formativi con gli operatori con l'obiettivo di fornire indicazioni tese al miglioramento della qualità degli atti amministrativi. Nel corso dell'anno 2018 sono stati tenuti diversi incontri di approfondimento in materia di redazione degli atti amministrativi, pubblicazione e controlli preventivi e successivi (7/03/2018), utilizzo dell'applicativo "Casa di Vetro" per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente (14/03/2018), accesso documentale, civico semplice e generalizzato (19/09/2018), incarichi professionali e contributi (31/10/2018).

Nel corso dell'anno 2020 sono stati tenuti, a cura del Dirigente dell'Area Servizi al Cittadino e di Staff incontri di approfondimento in materia di appalti (9/09/2020, 16/09/2020) e di incarichi professionali (14/10/2020); inoltre, il personale dei Servizi Istituzionali ha formato e supportato individualmente i referenti amministrativi per la gestione degli obblighi di pubblicazione e di trasparenza con il nuovo applicativo gestionale JEnte.

Per l'anno 2021 si prevede di proseguire l'attività formativa dei cosiddetti "referenti amministrativi" (personale appartenente alle categorie C e D che redige gli atti all'interno dell'Ente) al fine di migliorare la qualità degli atti amministrativi e la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito.

Il controllo successivo è regolarmente e mensilmente svolto dal Segretario generale, coadiuvato dai Servizi Istituzionali, sulla base di apposite check lists predisposte tenendo conto degli elementi fondamentali per la corretta stesura delle diverse tipologie di determinazione dirigenziale o ordinanza sindacale e dirigenziale.

Nello specifico il controllo è esteso alle seguenti tipologie di atti:

- determinazioni dirigenziali a contrarre;
- determinazioni dirigenziali per acquisti in economia;
- determinazioni dirigenziali per concessione di contributi;
- determinazioni dirigenziali per conferimento di incarichi a soggetti esterni;
- ordinanze sindacali da notificare;
- ordinanze sindacali da pubblicare;
- ordinanze dirigenziali da notificare;
- ordinanze dirigenziali da pubblicare.

A conclusione dell'attività di controllo, di norma mensilmente il Segretario Generale invia ai dirigenti un report sull'esito dei controlli contenente, altresì, direttive inerenti le irregolarità eventualmente riscontrate e rilevate.

Successivamente, con cadenza semestrale, il Segretario medesimo provvede a redigere ed ad inviare un rapporto semestrale riepilogativo sull'esito dei controlli effettuati agli organi di indirizzo politico, all'Organismo di Valutazione ed ai Revisori dei conti.

E' da ricordare che l'esito di questa tipologia di controllo rientra nei parametri di valutazione dei risultati dei dirigenti e dei loro collaboratori e costituisce altresì elemento utile per la redazione del Report strategico.

Controlli sulle società non quotate e sugli enti partecipati

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

E' opportuno ricordare che alle società partecipate e controllate, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni si applicano la normativa per la prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 34, legge n. 190/2012), le disposizioni sulla trasparenza contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 e la determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 (*“Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”*).

Ciò premesso, va primariamente rilevato come la materia ha risentito, nell'ultimo periodo, e per le finalità che rilevano in questa sede, di alcuni interventi normativi e dispositivi destinati ad incidere in maniera significativa sull'ambito di riferimento.

Un primo punto da mettere in evidenza è l'approvazione, da parte di ANAC, della citata Deliberazione n. 1134 del 8 novembre 2017, contenente *“Le nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*.

Il provvedimento, che sostituisce le precedenti linee guida adottate con determinazione n. 8/2015, tiene conto delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché delle disposizioni introdotte con il D. Lgs. 175/2016, modificato con D.Lgs. 100/2017, recante il testo unico in materia di società a partecipazione pubblica.

Al documento è allegata una tabella dove sono riportate tutte le tipologie di documenti che devono essere pubblicati nella sezione Società/Amministrazione trasparente dei siti internet.

Un secondo intervento, anch'esso degno di nota, è la Legge sulla concorrenza (L. 124/2017, art. 1, commi 125-129) che impone a vari soggetti, tra cui associazioni, ONLUS e fondazioni che intrattengono rapporti economici con pubbliche amministrazioni o società da esse controllate o partecipate, comprese le società con titoli quotati, di pubblicare entro il 28 febbraio di ogni anno, sui propri siti o portali, le informazioni relative a sovvenzioni, contributi, incarichi retribuiti e comunque a vantaggi economici per somme superiori a diecimila euro, ricevuti nell'anno precedente da dette amministrazioni o società a partecipazione pubblica. Gli obblighi di

pubblicazione gravanti sui soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi ecc. sono correlati ai corrispondenti obblighi di pubblicazione a carico dei soggetti eroganti. Se questi ultimi sono società o enti controllati da p.a., l'obbligo di pubblicazione degli atti di erogazione è sancito nella stessa legge sulla concorrenza, ma con un rimando al T.U. Trasparenza (art. 26). La ricognizione di tali adempimenti è posta in capo ai soggetti erogatori e l'inosservanza degli obblighi di pubblicazione da parte dei beneficiari comporta la restituzione di quanto hanno ricevuto.

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

Questo Ente, inoltre, svolge compiti di vigilanza e impulso costante nei confronti delle società ed enti partecipati mediante acquisizione diretta di informazioni (anche con l'estensione della partecipazione alla c.d. "Cabina di Regia" alla società partecipata Adopera S.r.l., quando ritenuto necessario in relazione agli argomenti specifici oggetto di trattazione) e conseguente adozione di atti formali di indirizzo ove necessari.

Di seguito un quadro di sintesi delle società controllate o partecipate dal Comune di Casalecchio di Reno.

Società controllate

Partecipazione		Descrizione	Quota del Comune		Capitale Sociale complessivo
Società controllate		Patrimonio immobiliare – Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio	98,70%	€ 10.000,00	€ 10.000,00
		Gestione del servizio di ristorazione collettiva	51%	€ 353.103,09	€ 692.359,00

Società partecipate in via diretta

Partecipazione		Descrizione	Quota del Comune		Capitale Sociale complessivo
Società partecipate		Gestione delle farmacie comunali e servizio distribuzione medicinali	0,67%	€ 230.857,62	€ 34.560.470,28
		Gestione dei servizi di acqua-luce-gas-gestione dei servizi ambientali	0,087%	€ 1.301.490,00	€ 1.489.538.745,00

		Impianto, sviluppo, manutenzione e gestione delle reti e sistemi	0,0015%	€ 1.000,00	€ 60.713.000,00
--	---	--	---------	------------	-----------------

Società partecipate in via indiretta



Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 80 del 18.10.2018 è stato approvato il progetto di fusione per incorporazione della Società Se.Cim. S.r.l. nella Società Adopera Patrimonio Investimenti Casalecchio di Reno S.r.l.; pertanto, al momento questo Ente non detiene partecipazioni societarie in via indiretta.

Il Comune di Casalecchio di Reno ha proceduto all'adozione di specifico Regolamento, in conformità all'art.147 quater del Testo unico degli enti locali (articolo inserito dall'art. 3, co 1, lett. d), D.L. 10 ottobre 2012, n.174, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213) relativo al controllo sulle società partecipate non quotate, rivedendo, al fine di ottimizzare le molteplici attività di controllo in materia di società partecipate, la propria organizzazione interna, attraverso il coinvolgimento più attivo di tutta la struttura dell'Ente con il coordinamento del Segretario Generale.

In particolare, compete ai Dirigenti competenti per materia, attraverso il coordinamento con gli altri Enti soci nel caso di società partecipate da più enti, il controllo dell'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi gestionali. Attività che viene svolta con il coordinamento del Segretario Generale, anche R.P.C.T. del Comune.

Al tempo stesso il controllo mira a verificare il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati dal legislatore per le società e si inserisce nell'ambito del processo di formazione del bilancio consolidato.

Nel corso dell'anno 2018, con deliberazione n. 106 del 2/10/2018, la Giunta Comunale ha approvato specifiche linee guida, tuttora vigenti, per l'applicazione del Regolamento sui controlli interni in materia di società ed enti partecipati.

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

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di regolamentazione di disciplina del conflitto di interessi di	1.procedura selettiva 2. preventiva acquisizione dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e			1.SI/NO – rispetto del regolamento 2. dichiarazioni acquisite e verificate

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

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

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

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

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

Giova ricordare, a tal riguardo che, in base all'art. 1, comma 2, lett. g) del citato D. Lgs. 39/2013, per inconferibilità deve intendersi la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

La lett. h) del comma 2 dell'art. 1 del citato D. Lgs. 39/2013 identifica, invece, l'incompatibilità con l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. In questi casi non sussiste, quindi, una preclusione assoluta all'assunzione dell'incarico, in quanto l'interessato può esercitare un diritto di opzione

che tende a rimuovere la situazione favorevole per lo sviluppo di fenomeni di corruzione, ma si tende ad evitare la coincidenza nello stesso soggetto di ruoli di vigilanza e gestione della medesima attività.

Il decreto legislativo n. 39/2013 è inoltre intervenuto per estendere la portata del divieto stabilito dal comma 16 *ter* dell'art. 53 D. Lgs. n. n.165/2001, relativamente ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni ai quali è interdetto lo svolgimento, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, di attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri, anche ai soggetti titolari di uno degli incarichi cui si riferisce il decreto, compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

L'art. 20 del D. Lgs. 39/2013 prevede l'obbligo dell'interessato, all'atto del conferimento dell'incarico, di presentare una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al suddetto decreto e l'adempimento dell'obbligo è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; la citata dichiarazione deve essere acquisita e verificata preliminarmente da parte della P.A. procedente. La verifica della dichiarazione deve essere tempestiva, e comunque entro 60 giorni, consultando d'ufficio le banche dati a disposizione, tenuto conto di quanto dichiarato dall'interessato nel curriculum. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità di cui al presente decreto. Le dichiarazioni sono monitorate e aggiornate, per gli incarichi di durata pluriennale, con una periodicità annuale.

Allo stato attuale, le dichiarazioni vengono acquisite e regolarmente pubblicate nel sito del Comune di Casalecchio di Reno; nel corso dell'anno 2018 è stata aggiornata la modulistica ed è stato divulgato materiale formativo e informativo a supporto dei servizi, in particolare dei referenti amministrativi (dipendenti che, all'interno dell'Ente, redigono atti amministrativi); un nuovo aggiornamento della modulistica è avvenuto nel corso dell'anno 2020, in occasione dell'iniziativa formativa dedicata agli incarichi.

Per quanto riguarda gli aspetti di ordine applicativo si rimanda in toto a quanto disposto da ANAC con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 “Determinazione Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili”.

Vanno messi in luce, sul punto, due aspetti fondamentali di ordine specifico:

- a) pur costituendo un momento di responsabilizzazione del suo autore, la dichiarazione sostitutiva di notorietà non vale ad esonerare chi ha conferito l'incarico dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità, i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare;
- b) viene indicato alle amministrazioni di accettare solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione, ciò anche al fine di valutare, in situazioni difformi, la sussistenza dell'elemento soggettivo.

Spetta al RPCT vigilare sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi ed avviare il procedimento sanzionatorio ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 del D. Lgs. 39/2013.

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

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

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

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

Nel corso dell'anno 2020 si è provveduto al completamento della seguente azione: ogni componente di commissione di concorso o di gara, ex art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001 ha l'obbligo di rendere una preventiva specifica dichiarazione di non essere stato condannato per i reati previsti dal Capi I del Titolo II del libro II del Codice Penale; anche ogni dirigente e dipendente con funzioni di responsabilità di area direttiva assegnato ad uffici a rischio dovrà rendere la medesima dichiarazione ex art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001. In tal senso sono state date indicazioni ai Responsabili dei Servizi interessati.

Codice di comportamento

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	1. Sistema dei valori e codice di comportamento	In atto	RPCT , Dirigenti	1.numero di violazioni riscontrate 2. numero di iniziative di formazione

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

L'aggiornamento del Codice di comportamento è previsto con l'avvio delle attività nel corso dell'anno 2021 in subordine, come detto, alle risultanze delle attività del gruppo di lavoro, al quale questo Ente parteciperà, costituito dalla RIT - Rete regionale per l'Integrità e la Trasparenza per approfondire il tema dei codici di comportamento, anche con l'obiettivo di individuare regole per gli amministratori.

Monitoraggio riferito all'anno 2020:

- numero delle violazioni accertate e sanzionate delle regole del codice (tenuto conto dell'anno in cui è stato avviato il procedimento): 0
- tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole del codice: //
- aree dell'amministrazione nelle quali si concentra il più alto tasso di violazioni: //

Trasparenza

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

Si rinvia all'apposita sezione del presente PTPCT.

Definizione di un appropriato sistema disciplinare e sanzionatorio

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT, Dirigenti	1.SI/NO – controlli effettuati

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

In particolare, occorre evidenziare che tale sistema è autonomo rispetto allo svolgimento ed all'esito del procedimento penale avviato nel caso in cui il comportamento oggetto di censura integri anche una delle fattispecie di reato di cui al codice penale.

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

Coordinamento tra il ciclo di gestione delle performance ed il PTPCT

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

In linea con le indicazioni impartite dall'ANAC con la deliberazione n. 1208 del 22/11/2017, corre la necessità di evidenziare l'importante impegno profuso da questo Ente in ambito di gestione della performance.

La stretta correlazione tra buon agire amministrativo (sotto il profilo dei principi di legalità, di efficienza, efficacia, economicità, pubblicità e trasparenza) e contrasto al fenomeno corruttivo rende ragione della ineludibile connessione tra P.T.P.C.T., Piano della Performance (quale strumento che "individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale/apicale ed i relativi indicatori"), Relazione della Performance (quale documento chiamato ad evidenziare "i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato" secondo le definizioni dell'art. 10 D. Lgs. 27 ottobre 2009 n.150), Sistema di misurazione e di valutazione della performance, tutti gli strumenti di programmazione e controllo e Piano Triennale per la Trasparenza ed Integrità, secondo la definizione dell'art. 10 D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (ora parte integrante del presente Piano).

Il Comune di Casalecchio di Reno ha adottato un sistema integrato di pianificazione, programmazione e controllo e di gestione della performance volto:

- al raggiungimento degli obiettivi;
- alla misurazione dei risultati;
- alla valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Tra gli obiettivi di maggior rilievo per l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia ed i Comuni facenti parte della stessa figurano i seguenti:

1. un sistema uniforme di programmazione integrata e coordinata D.U.P., Bilancio e PEG e della Performance;
2. un sistema uniforme per le procedure di istituzione e revoca delle posizioni dirigenziali e organizzative, la metodologia di graduazione della complessità organizzativa nonché le procedure di conferimento e revoca degli incarichi di responsabilità;
3. un sistema uniforme di misurazione e valutazione della performance individuale.

Il suddetto sistema integrato guida costantemente l'attività dell'amministrazione e dei singoli dirigenti e dipendenti nel perseguimento di obiettivi coerenti con le linee programmatiche e le funzioni generali del Comune, restringendo il più possibile comportamenti discrezionali e difforni dai criteri di buona amministrazione e di legittimità dell'azione amministrativa nel suo complesso. I documenti di pianificazione, programmazione e controllo prevedono obiettivi tesi all'attività della prevenzione della corruzione e al rafforzamento della trasparenza.

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

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

Di seguito si riportano alcuni quadri di sintesi tratti dal Documento Unico di Programmazione – Nota di aggiornamento per il triennio 2021/2023 in corso di approvazione e dal Piano Esecutivo di Gestione anch'esso di imminente approvazione, che evidenziano l'integrazione tra i principali strumenti di programmazione approvati dall'Ente (PTPCT, Documento Unico di Programmazione – Nota di aggiornamento per il triennio 2021/2023, Piano Esecutivo di Gestione, Piano della Performance) in materia di legalità, trasparenza, diffusione delle buone pratiche; infine, è rappresentato graficamente il sistema integrato di pianificazione, programmazione e controllo e di gestione della performance adottato dall'Ente.

Linee programmatiche e di governo 2019 - 2024 / Comune di Casalecchio di Reno

2/ La Città che cambia

2 - 05 / Piano Casalecchio Sicura

Diffondere la cultura della legalità	Il Comune è in prima linea nella lotta all'illegalità, un impegno testimoniato anche dall'adesione a Avviso Pubblico, rete di enti locali impegnati nella diffusione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile. Mediante la promozione di eventi su questi temi, nel solco della tradizione partecipativa dei cittadini, si vuole giungere a sviluppare ulteriormente il senso civico soprattutto nelle nuove generazioni, coinvolgendo associazioni e scuole. Trasparenza, legalità e diritti sono garantiti al cittadino attraverso la piena accessibilità di dati, documenti e informazioni in possesso della Pubblica amministrazione, secondo la normativa di prevenzione della corruzione.			
---	---	--	--	--

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-05.0302-7	Promozione della cultura della legalità sul territorio	Partecipazione alla rete di enti locali Avviso pubblico. Promozione di interventi per aumentare la sensibilità dei cittadini sui temi della legalità e della trasparenza in sinergia con l'Assessorato alla cultura	Alessia Lollini - Simona Pinelli - Concetta Bevacqua	Cittadini, studenti

2 - 07 / Quando una macchina funziona bene non fa rumore

Trasparenza, prevenzione della corruzione e performance		Trasparenza e correttezza dell'azione amministrativa sono i presupposti per una buona amministrazione. Il Comune da anni ha fatto propri questi principi disciplinando la propria azione con il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza. A fronte del calo del personale e delle risorse finanziarie di questi anni, l'Amministrazione è stata impegnata in un processo riorganizzativo continuo per la razionalizzazione dei servizi e il miglioramento della performance organizzativa e individuale. Casalecchio potrà consolidare il proprio ruolo di supporto come staff dei servizi finanziari e di programmazione dell'Unione e dei Comuni che la compongono.		
Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-07.0102-1	Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Aggiornamento del Piano Triennale e azioni di sensibilizzazione e formazione rivolte agli amministratori consiglieri comunali, ai dipendenti e ai cittadini	Alessia Lollini	Consiglieri, amministratori, dipendenti

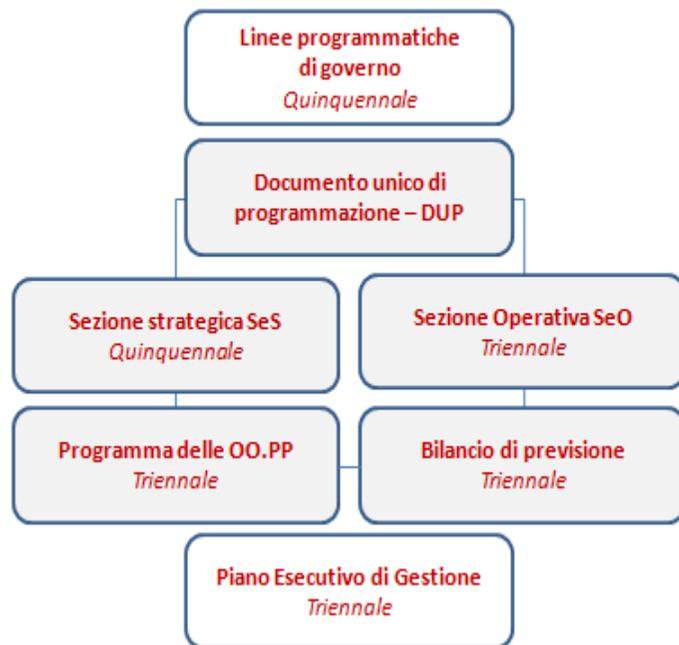
Di seguito si rappresentano gli obiettivi per il triennio 2021/2023, di prossima approvazione successivamente al bilancio.

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico		Stakeholders
2-07.0102-1	Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Aggiornamento del Piano Triennale e azioni di sensibilizzazione e formazione rivolte agli amministratori consiglieri comunali, ai dipendenti e ai cittadini	Alessia Lollini		Consiglieri, amministratori, dipendenti
Segretario Generale: Servizi Istituzionali, Servizio Programmazione e Controllo		Attività che coinvolge l'Area Risorse e l'Area Servizi al cittadino e di Staff			
Azioni /Risultati attesi			2021	2022	2023
Aggiornamento del P.T.P.C.T. e verifiche semestrali			X	X	X
Indicatori			2021	2022	2023
Approvazione del Piano da parte della Giunta Comunale			31-mar		
Verifiche del Piano semestrali			2	2	2
Trasmissione file Anac			31-gen	31-gen	31-gen
Azioni /Risultati attesi			2021	2022	2023
Consolidamento predisposizione aggiornamento PTPCT triennale anche per Unione dei Comuni e Comuni dell'Unione (Piano coordinato)			X	X	X
Indicatori			2021	2022	2023
Predisposizione Piano coordinato (per i Comuni e l'Unione)			31-gen	31-gen	31-gen
Formazione ai consiglieri (C.A.I.)			SI	SI	
Formazione ai dirigenti e alle Posizioni organizzative			SI	SI	

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico			Stakeholders
2-05.0302-7	Promozione della cultura della legalità sul territorio	Partecipazione alla rete di enti locali Avviso pubblico. Promozione di interventi per aumentare la sensibilità dei cittadini sui temi della legalità e della trasparenza in sinergia con l'Assessorato alla cultura	Alessia Lollini - Simona Pinelli - Concetta Bevacqua			Cittadini, studenti
Area Servizi alla Persona: Casalecchio delle Culture-Cultura Sport Comunità		L'Ente aderisce alla rete Avviso pubblico con la partecipazione dell'Assessore Alessia Lollini				
Azioni /Risultati attesi			2021	2022	2023	
Politicamente Scorretto edizione 2021			X			
Indicatori			2021	2022	2023	
Definizione del programma "Politicamente scorretto"			30/06/2021			

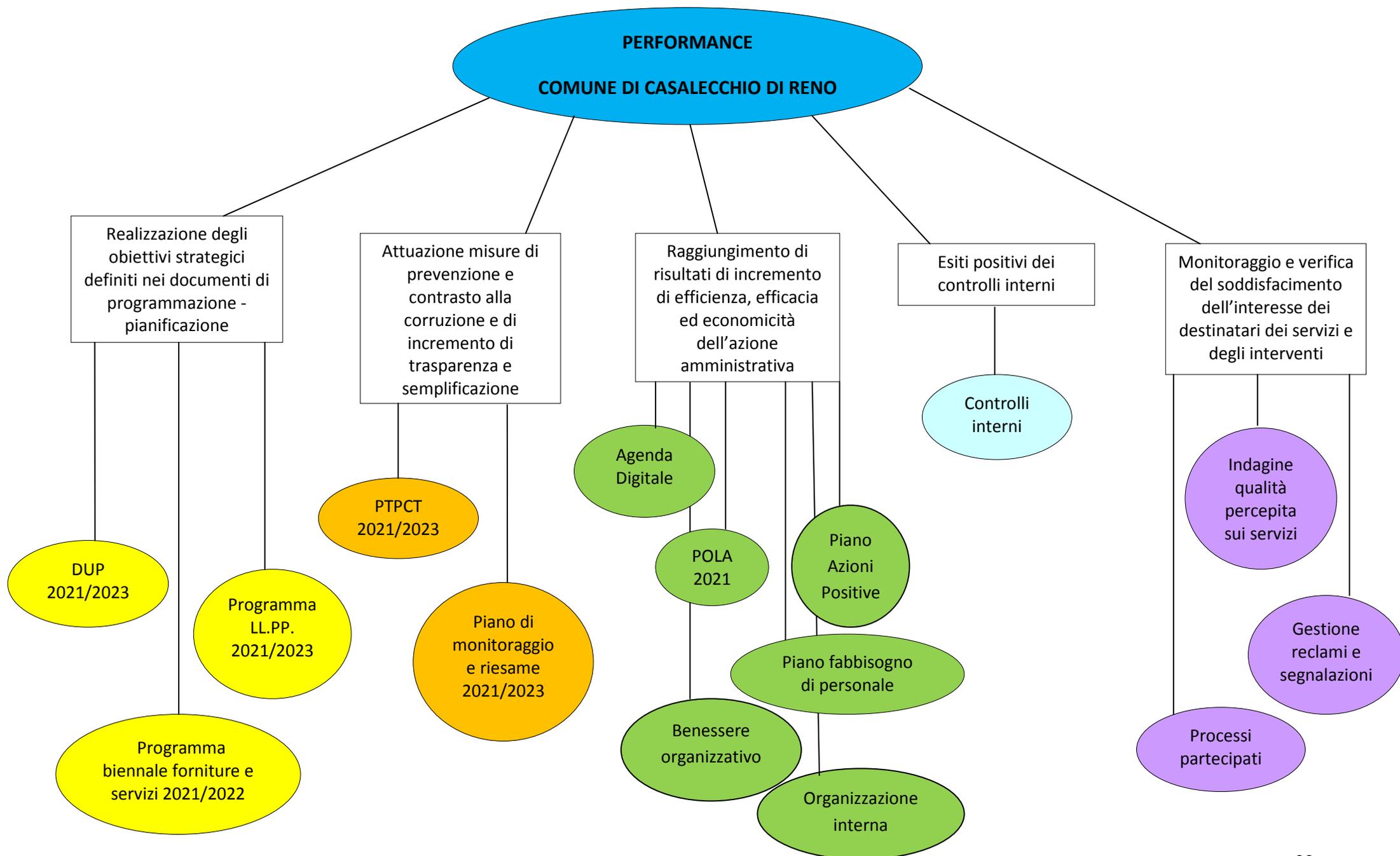
Di seguito si riporta la rappresentazione grafica del ciclo della performance e le prospettive di sviluppo per l'anno 2021.

PROGRAMMAZIONE



RENDICONTAZIONE

Albero della performance del Comune di Casalechio di Reno - Prospettive di sviluppo per il PTPCT 2021



Relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'accesso civico

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

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

In un'ottica di implementazione della digitalizzazione dei processi e al fine di semplificare e automatizzare la relazione annuale del RPCT, nel corso dell'anno 2020 questo Ente ha utilizzato la piattaforma messa a disposizione da ANAC per il caricamento dei Piani di Prevenzione della Corruzione e per il monitoraggio dello stato di attuazione delle misure previste.

Nel corso dell'anno 2018, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 07.06.2018, è stato approvato un regolamento che disciplina la materia dell'accesso in modo organico e declina le singole fattispecie dell'istituto (accesso documentale, civico, generalizzato): il testo regolamentare approvato è stato il risultato di un intenso lavoro di coordinamento e sinergie tra i Comuni dell'Unione e l'Unione stessa, sulla base di un testo elaborato e diffuso dalla Città Metropolitana di Bologna adattato alla realtà istituzionale del Comune di Casalecchio di Reno e degli altri Enti dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

Misure per il monitoraggio e l'aggiornamento del PTPC

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

Come precedentemente esposto con riferimento al processo di adozione del Piano, anche nelle fasi successive di aggiornamento il RPCT ha coinvolto attivamente Dirigenti e Responsabili di Servizio per dare corso al monitoraggio dello stato di attuazione delle misure previste dal Piano vigente e acquisire contributi utili ai fini dell'aggiornamento del PTPC per il triennio successivo; gli strumenti utilizzati a tal fine sono di seguito indicati sinteticamente: "audizioni" con i referenti dei singoli servizi (Dirigenti e Responsabili di Settore), scambio di corrispondenza interna tramite mail, conservate agli atti, convocazione della "cabina di regia", in modo da svolgere una verifica diretta sullo stato di attuazione delle azioni previste dal vigente Piano e quindi condividere alcune proposte di implementazione o modifica delle stesse di cui tenere conto per l'aggiornamento del documento. Il monitoraggio viene effettuato con una periodicità semestrale, indicativamente nei mesi di luglio e gennaio con riferimento al semestre precedente.

Il RPCT, inoltre, tiene in debita considerazione le risultanze relative alle verifiche ed ai monitoraggi svolti nel periodo di riferimento, attivati con modalità adeguate all'organizzazione interna dell'Ente fermo restando l'obbligo di informazione in capo ai Dirigenti e Responsabili di Servizio; le risultanze dei monitoraggi, le richieste ed i relativi riscontri rimangono tracciati e conservati agli atti.

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

- a) una strutturazione del Piano che tenga conto in maniera specifica della singola realtà organizzativa sia per ciò che attiene la mappatura dei processi, sia per la parte di analisi del rischio, sia in ultimo per ciò che riguarda l'individuazione di misure correttive.
- b) una responsabilizzazione fattiva ed effettiva di tutti i soggetti appartenenti alla struttura stessa.

L'aggiornamento annuale del PTPCT viene svolto sulla base della stessa procedura seguita per la sua prima adozione, tenendosi altresì conto delle normative sopravvenute, di rischi nuovi o comunque non precedentemente considerati, degli indirizzi/indicazioni contenuti nelle delibere ANAC di aggiornamento annuale del PNA, di eventuali accertate violazioni delle prescrizioni, delle risultanze del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure previste nel precedente Piano.

Il PTPCT, dopo l'approvazione dell'aggiornamento annuale, è soggetto ad un'attività di comunicazione interna ed esterna:

1. interna: i Dirigenti ed i responsabili titolari di P.O. vengono informati formalmente, generalmente tramite mail, dell'avvenuta approvazione del PTPCT; all'inizio dell'anno, inoltre, viene tenuta una specifica sessione formativa e informativa con l'organo politico e i dirigenti e responsabili titolari di P.O.
2. esterna: il PTPCT viene diffuso mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparenza" – sotto-sezione "Altri contenuti" – Prevenzione della Corruzione.

APPENDICE NORMATIVA

Si riportano di seguito le fonti normative di riferimento:

Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Legge 7 dicembre 2012, n. 213 “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012”.

Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss. mm. e ii. “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

Leggi 28 giugno 2012, nn. 110 e 112, di ratifica due convenzioni del Consiglio d’Europa siglate a Strasburgo nel 1999.

Legge 11 novembre 2011, n. 180 “Norme per la tutela della libertà d’impresa. Statuto delle imprese”.

Legge 3 agosto 2009, n. 116, “Ratifica della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003”.

Legge 18 giugno 2009, n. 69 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”.

D. Lgs 18 aprile 2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”.

D. Lgs 20 giugno 2016, n. 116 “Modifiche all’articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell’articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare”.

D. Lgs 19 agosto 2016, n. 175 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”.

D. Lgs 8 aprile 2013, n.39 che introduce di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione.

D. Lgs 14 Marzo 2013, n.33 e ss. mm. e ii recante obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni.

D. Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” art. 11.

D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82 e ss. mm. e ii. “Codice dell’Amministrazione digitale” e ss.mm.ii..

Decreto del Presidente della Repubblica 23 aprile 2004, n. 108 “Regolamento recante disciplina per l’istituzione, l’organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo”.

D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”.

Codice etico Funzione pubblica del 28/11/2000.

Codice etico per gli amministratori locali – “Carta di Pisa”.

Convenzione dell’O.N.U. contro la corruzione- adottata dall’Assemblea Generale dell’Organizzazione il 31/10/2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dall’Italia il 09/12/2003 e ratificata con la Legge n. 116 del 03/08/2009.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, approvato in data 8 marzo 2013, recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell’art. 54 del D. Lgs. del 30 marzo 2001, n. 165”.

Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica.

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.

Delibera CIVIT n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150)”.

Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”.

Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 - Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 – Piano Anticorruzione 2016.

Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 – Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità di incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 – Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013.

Legge n. 179 del 30 novembre 2017 – Disposizioni per la tutela di autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui sono venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.

Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 in materia di ruolo e poteri del RPCT.

Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 – Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Circolare n. 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”.

Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 – Approvazione definitiva dell’ Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione.

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI ED ELENCO DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
AVVOCATURA CIVICA Affari legali e contenzioso	Rappresentanza e difesa in giudizio	Violazione doveri di fedeltà, diligenza, segretezza, riservatezza
		Impropria dilazione dei termini nella trattazione delle pratiche
	Consulenza e assistenza	Violazione doveri di fedeltà, diligenza, segretezza, riservatezza
SERVIZI ISTITUZIONALI Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo di regolarità amministrativa	Discrezionalità ed arbitrarietà nella scelta del campione da controllare.
		Discrezionalità ed arbitrarietà nelle valutazioni
SERVIZI ISTITUZIONALI Contratti pubblici (ex affidamento lavori, servizi, forniture)	Gare d'appalto per beni e servizi – Programmazione	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato operatore economico
		Individuazione di appalti complessi e di interventi realizzabili in funzione dell' operatore economico che si intende favorire
		Intempestiva individuazione di bisogni per poi ricorrere a procedure d'urgenza
	Gare d'appalto per beni e servizi – Stipula contratto in forma pubblica amministrativa	Modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario
SERVIZIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI	Gare d'appalto per beni e servizi e controllo forniture	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
ESTERNE Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)		Scarso controllo del servizio erogato
		Discrezionalità nell'individuazione del fornitore
SERVIZIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Promozione attività/iniziativa di soggetti terzi sugli strumenti di comunicazione istituzionale	Discrezionalità nella promozione di un'iniziativa rispetto ad un'altra e conseguenti favoritismi
	Gestione agenda appuntamenti sindaco con i cittadini	Discrezionalità nella valutazione della richiesta
SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione archivio servizi demografici ed altre banche dati	Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate
		Fuga di notizie verso soggetti non autorizzati
		Accessi non legittimati
		Manipolazione dati e informazioni
		Violazione della privacy
	Notifiche	Mancata o ritardata o irregolare notifica al fine di attribuire un ingiusto vantaggio al destinatario.
	Iscrizioni e variazioni anagrafiche	Omesso controllo, falsa attestazione dell'esito delle verifiche
	Iscrizioni, cancellazioni, aggiornamento liste elettorali, presidente di seggio, scrutatore e albo giudici popolari	Omesso controllo, falsa attestazione dell'esito delle verifiche
Formazione, rettifica, trascrizione e annotazioni ai margini atti di nascita, morte, cittadinanza, matrimonio e unioni civili	Alterazione dei dati	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Acquisto di cittadinanza dei neo diciottenni nati in Italia, jure sanguinis, perdita e riacquisto	Alterazione dei dati
	Attività di sportello al pubblico: rilascio carte d'identità elettroniche e certificazione	Volontaria o ritardata emissione
	Attività di sportello al pubblico	Ammanchi di cassa
		Disomogeneità nell'evasione delle pratiche
		Creazione di relazioni "privilegiate"
Gestione di segnalazione e reclami	Discrezionalità nella gestione	
SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC Pianificazione urbanistica	Approvazione dei piani attuativi	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti
		Disomogeneità delle valutazioni
		Non rispetto delle scadenze temporali
SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC Contratti pubblici (ex affidamento lavori, servizi, forniture)	Acquisti di beni e servizi e controllo forniture	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato operatore economico
		Individuazione di appalti complessi e di interventi realizzabili in funzione dell' operatore economico che si intende favorire
		Intempestiva individuazione di bisogni per poi ricorrere a procedure d'urgenza
SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio di autorizzazioni, licenze - SUAP	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti
		Disomogeneità delle valutazioni
	Rilascio di autorizzazioni, licenze - SUAP	Non rispetto delle scadenze temporali
		Non rispetto delle scadenze temporali
	Erogazione di contributi e benefici economici - SUAP	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
<p>SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC</p> <p>Governo del territorio</p>	Rilascio delle certificazioni e dei pareri urbanistici	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti
		Disomogeneità delle valutazioni
		Non rispetto delle scadenze temporali
	Attività di sportello al pubblico ed attività informativa via mail e telefonica - SUAP	Disomogeneità delle indicazioni fornite
	Controllo delle Scia - SUAP	Assenza di criteri di campionamento
		Disomogeneità delle valutazioni
		Non rispetto delle scadenze temporali
	Gestione dei titoli abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)	Disomogeneità delle valutazioni
		Scarsa trasparenza nei documenti richiesti
		Disomogeneità delle valutazioni
		Non rispetto delle scadenze temporali
	Gestione della Commissione per la qualità architettonica e per il paesaggio	Il commissario potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti richiedenti
	Gestione delle opere di urbanizzazione secondaria a scomputo oneri	Disomogeneità delle valutazioni
		Non rispetto delle scadenze temporali
		Disomogeneità delle valutazioni
		Disomogeneità delle valutazioni
Attività di sportello al pubblico	Disomogeneità delle indicazioni fornite	
	Relazione con eventuale ruolo in successiva attività istruttoria	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC Governo del territorio	Gestione banche dati	Violazione della privacy
	Controllo della denunce di inizio attività edilizie - Modificato con LR 15/2013 in “Controllo dei titoli abilitativi edilizi ad efficacia immediata i differita (DIA, SCIA, CIL)	Assenza di criteri di campionamento
		Disomogeneità delle valutazioni
		Non rispetto delle scadenze temporali
	Gestione degli abusi edilizi	Disomogeneità dei comportamenti
		Non rispetto delle scadenze temporali
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MOBILITÀ E PATRIMONIO IMMOBILIARE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alienazioni patrimoniali	Disomogeneità delle valutazioni per interessi personali
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MOBILITÀ E PATRIMONIO IMMOBILIARE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio di pareri o prepareri di competenza inerenti la mobilità su istanza dei cittadini o dei servizi SUE-SUAP e PL	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti
		Disomogeneità delle valutazioni
		Non rispetto delle scadenze temporali
	Emanazione di ordinanze su istanze dirette dei cittadini	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti
		Disomogeneità delle valutazioni
		Non rispetto delle scadenze temporali
	Rilascio di pass/contrassegni per autovetture Rilascio di pass/contrassegni per autovetture	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti
		Disomogeneità delle valutazioni
		Non rispetto delle scadenze temporali
	Gestione di segnalazione e reclami	Discrezionalità nella gestione

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MOBILITÀ E PATRIMONIO IMMOBILIARE Governo del territorio	Approvazione e gestione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria effettuate da soggetti terzi	Mancata oggettività nella valutazione del progetto presentato ai fini della pubblica utilità
		Approvazione di scelte tecniche ed amministrative non coerenti con la normativa vigente e il pubblico interesse
		Disomogeneità delle valutazioni o favoritismi
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MOBILITÀ E PATRIMONIO IMMOBILIARE Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Gare di appalto e affidamenti di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria	Scarsa trasparenza dell'operato Alterazione della concorrenza
SERVIZIO PARCHI RIFIUTI ENERGIA INQUINAMENTO Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Rilascio di autorizzazioni ambientali	Disomogeneità delle valutazioni
		Non rispetto delle scadenze temporali
SERVIZIO PARCHI RIFIUTI ENERGIA INQUINAMENTO Gestione dei rifiuti	Controllo dei servizi appaltati (es., raccolta rifiuti, spazzamento, disinfestazioni)	Assenza di criteri di campionamento - (piano dei controlli)
		Disomogeneità delle valutazioni
SERVIZIO PARCHI RIFIUTI ENERGIA INQUINAMENTO Contratti Pubblici	Acquisti di beni e servizi e controllo forniture	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza
		Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente
	Acquisti di beni e servizi e controllo forniture	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
		Scarso controllo del servizio erogato
SERVIZIO PARCHI RIFIUTI ENERGIA	Attività di sportello al pubblico	Disomogeneità delle indicazioni fornite

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
INQUINAMENTO Governo del territorio		Relazione con eventuale ruolo in successiva attività istruttoria
SERVIZIO PARCHI RIFIUTI ENERGIA INQUINAMENTO Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione banche dati	Violazione della privacy
SERVIZI FINANZIARI Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Gare d'appalto per beni e servizi	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
		Scarso controllo del servizio erogato
SERVIZI FINANZIARI Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Pagamento fatture fornitori	Disomogeneità delle valutazioni
		Non rispetto delle scadenze temporali
SERVIZIO ENTRATE Gestione delle entrate (generali)	Controlli/accertamenti sui tributi pagati	Assenza di criteri di campionamento nei controlli sugli adempimenti di pagamento (casi di omesso pagamento a fronte di dichiarazione già presentata)
		Assenza criteri campionamento
		Assenza criteri campionamento
	Controlli/accertamenti sui tributi pagati	Disomogeneità delle valutazioni/indicazioni
Non rispetto delle scadenze temporali		
SERVIZI EDUCATIVI, SCOLASTICI E SOCIALI Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e	Acquisti di beni e servizi e controllo forniture	Alterazione della concorrenza
		Scarso controllo del servizio erogato

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
forniture)		Scarso controllo sulle forniture
SERVIZI EDUCATIVI, SCOLASTICI E SOCIALI Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione di segnalazioni e reclami	Discrezionalità nella gestione
		Non rispetto delle scadenze temporali
SERVIZIO CASALECCHIO DELLE CULTURE – CULTURA SPORT COMUNITÀ Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Formazione graduatorie per l'accesso ai servizi educativi e scolastici	Mancata gestione di tutte le domande
		Istruttoria non corretta Graduatoria non completa o non corretta
SERVIZIO CASALECCHIO DELLE CULTURE – CULTURA SPORT COMUNITÀ Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Utilizzo di sale, impianti e strutture proprietà comunale	Scarsa trasparenza
		Poca pubblicità
		Scarso controllo del possesso requisiti dichiarati e dell'utilizzo
	Erogazione di contributi e benefici economici	Scarsa trasparenza
Poca pubblicità		
SERVIZIO CASALECCHIO DELLE CULTURE – CULTURA SPORT COMUNITÀ Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Concessioni sedi sociali	Disomogeneità delle valutazioni richieste
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e dell'utilizzo
SERVIZIO CASALECCHIO DELLE CULTURE – CULTURA SPORT COMUNITÀ Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Concessioni sedi sociali	Scarsa trasparenza
		Poca pubblicità
SERVIZIO CASALECCHIO DELLE CULTURE – CULTURA SPORT COMUNITÀ Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Concessioni sedi sociali	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
		dell'utilizzo
<p>AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF AREA SERVIZI AL TERRITORIO AREA RISORSE AREA SERVIZI ALLA PERSONA</p> <p>Incarichi e nomine</p>	<p>Conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni all'Amministrazione</p>	<p>Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti per il conferimento di incarichi</p> <p>Disomogeneità di valutazione nella individuazione della fattispecie di incarico</p> <p>Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza</p> <p>Scarso controllo del servizio erogato</p>

SCHEDE PROCESSO

PREMESSA

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

Come ampiamente descritto nella parte che precede ed, in particolare, nel paragrafo “Mappatura e gestione dei rischi”, le schede individuano i cosiddetti “processi a rischio”, le azioni per il contrasto e la prevenzione che il rischio si verifichi, la tempistica, nonché il responsabile dell’attuazione delle azioni di contrasto e prevenzione; per ciascun processo vengono analizzate le attività o fasi, qualora presenti. Per la mappatura e l’analisi dei processi sono state impiegate le seguenti tecniche: analisi dell’esperienza passata, interviste a dirigenti e Responsabili titolari di posizione organizzativa e di tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nella stesura del presente PTPCT; incontri individuali gestiti dal Responsabile dei Servizi Istituzionali con ciascun Responsabile di Servizio per l’aggiornamento del Piano tenuto conto del PNA 2019 e delle rilevanti novità introdotte in materia di mappatura dei processi e valutazione del rischio.

Schede processo inerenti le Aree ed i relativi Servizi secondo il modello macro organizzativo dell’Ente.

Schede processo	
Area	Servizi
Segretario Generale	Avvocatura Civica
Servizi al Cittadino e di Staff	Servizi Istituzionali
	Servizio Comunicazione e Relazioni esterne
	Servizi Demografici Sportello polifunzionale
Servizi al Territorio	Servizio amministrativo di area
	Servizio SUE – SUAP - Attuazione PSC
	Servizio Lavori pubblici - Mobilità - Patrimonio immobiliare

	Servizio Parchi, Rifiuti, Energia, Inquinamento
Risorse	Servizi Finanziari
	Servizio Programmazione e Controllo
	Servizio Entrate
Servizi alla Persona	Servizi educativi, scolastici e sociali
	Servizio Casalecchio delle Culture - Cultura, Sport e Comunità

AREA SEGRETARIO GENERALE

AVVOCATURA CIVICA

Area di rischio: Affari legali e contenzioso.

Processo: Rappresentanza e difesa in giudizio - **Indice di rischio:** Basso

Finalità: assicurare la regolare e tempestiva gestione dell'attività di rappresentanza

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Esame del caso	Violazione doveri di fedeltà, diligenza, segretezza, riservatezza	Assenza di disposizioni	Codice deontologico forense (misura di regolamentazione) Codice di comportamento (misura di regolamentazione)	1.Sì/No 2. numero violazioni riscontrate	Osservanza doveri di fedeltà, diligenza, segretezza, riservatezza	Avvocato del Comune	In atto
Redazione atti Gestione attività di difesa	Impropria dilazione dei termini nella trattazione delle pratiche	Assenza di disposizioni	Codice deontologico forense(misura di regolamentazione) Codice di comportamento(misura di regolamentazione) Monitoraggio annuale dello stato delle pratiche (misure di controllo)	1.Sì/No 2. numero pratiche monitorate	Trattazione delle pratiche in tempi congrui	Avvocato del Comune Segretario Generale	In atto

AREA SEGRETARIO GENERALE

AVVOCATURA CIVICA

Area di rischio: Affari legali e contenzioso.

Processo: Consulenza e assistenza - **Indice di rischio:** Basso

Finalità: assicurare adeguata e tempestiva consulenza e assistenza

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Esame del caso Redazione pareri	Violazione doveri di fedeltà, diligenza, segretezza, riservatezza	Assenza di disposizioni	Codice deontologico forense (misura di regolamentazione) Codice di comportamento (misura di regolamentazione)	1.Sì/No 2. numero violazioni riscontrate	Osservanza doveri di fedeltà, diligenza, segretezza, riservatezza	Avvocato del Comune	In atto

AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF

SERVIZI ISTITUZIONALI

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

Processo: Controllo di regolarità amministrativa - **Indice di rischio:** Basso

Finalità: assicurare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Estrazione degli atti da controllare Analisi degli atti Redazione report mensile	Discrezionalità ed arbitrarietà nella scelta del campione da controllare.	Scelta del campione manuale ed in assenza di disposizioni regolamentari	Estrazione su base casuale del campione di atti da esaminare tramite sistema informatico (misura di regolamentazione e di semplificazione)	1 Sì/No 2 Numero di atti controllati	Assenza di discrezionalità ed arbitrarietà nella scelta del campione	Segretario generale	In atto
Redazione report mensile Redazione report	Discrezionalità ed arbitrarietà nelle valutazioni.	Mancata definizione preventiva dei parametri della	Utilizzo di check - list per ogni specifica tipologia di atto da sottoporre a controllo. (misura di regolamentazione e di semplificazione)	1 Sì/No 2 Numero di check – list utilizzate	Assenza di discrezionalità ed arbitrarietà nella valutazione	Segretario generale	In atto

semestrale		valutazione	<p>Invio di report mensile ai Dirigenti sull'esito dei controlli contenente altresì direttive inerenti le irregolarità eventualmente riscontrate e rilevate.</p> <p>(misura di regolamentazione e di semplificazione)</p>	<p>1 Sì/No</p> <p>2 Numero di report inviati</p>			
			<p>Invio di un rapporto semestrale al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, alla Commissione Consiliare Permanente Affari Istituzionali di Controllo e Garanzia, ai Dirigenti, all'Organismo Indipendente di Valutazione ed ai Revisori dei conti.</p> <p>(misura di regolamentazione e di semplificazione)</p>	<p>1 Sì/No</p> <p>2 Numero di report inviati</p>			

AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF

SERVIZI ISTITUZIONALI

Area di rischio: Contratti pubblici (ex affidamento lavori, servizi, forniture)

Processo: Gare d'appalto per beni e servizi – Programmazione - **Indice di rischio:** Medio

Finalità: assicurare la regolarità della programmazione delle forniture e dei servizi

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Analisi e definizione dei bisogni	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato operatore economico	Scarsa condivisione delle informazioni nei termini congrui	Miglioramento audit interno (condivisione delle informazioni nella Conferenza dei Dirigenti) (misura di semplificazione)	1. SI/NO 2. numero di incontri	Corretta definizione dei fabbisogni	Responsabile di Servizio	In atto
Redazione e aggiornamento strumenti di programmazione ex art. 21 D. Lgs. 50/2016	Individuazione di appalti complessi e di interventi realizzabili in funzione dell'operatore economico che si intende favorire	Scarsa motivazione degli atti	Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo)	1. SI/NO 2. numero di irregolarità riscontrate	Corretta individuazione	Segretario generale Responsabile del Servizio	In atto

	Intempestiva individuazione di bisogni per poi ricorrere a procedure d'urgenza	Assenza di procedure interne	Procedure interne per rilevare e comunicare tempestivamente i fabbisogni in vista della programmazione (misura di regolamentazione)	1. SI/NO 2. motivazioni procedure d'urgenza	Procedure d'urgenza motivate da oggettiva imprevedibilità	Responsabile del Servizio	In atto
--	--	------------------------------	---	--	---	---------------------------	---------

AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF

SERVIZI ISTITUZIONALI

Area di rischio: Contratti pubblici (ex affidamento lavori, servizi, forniture)

Processo: Gare d'appalto per beni e servizi – Stipula contratto in forma pubblica amministrativa - **Indice di rischio: Medio**

Finalità: assicurare la regolare redazione e stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Verifiche pre-contrattuali	Modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario	Accentramento delle fasi del processo in capo a pochi soggetti	Miglioramento audit interno (condivisione delle fasi procedurali e delle informazioni con il Responsabile di servizio e il Dirigente)	1. SI/NO	Corretta redazione e stipula dei contratti	Responsabile di Servizio interessato	In atto
Rogito			(misura di semplificazione)	2. numero di contratti			
Registrazione			Utilizzo di schemi-tipo	1. SI/NO			

AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF

SERVIZIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

Area di rischio: Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

Processo: Gare d'appalto per beni e servizi e controllo forniture - **Indice di rischio:** Medio

Finalità: imparzialità dell'affidamento

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Redazione del capitolato e dei documenti di gara	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Scarsa chiarezza dei criteri e degli strumenti per controllare	Stesura di capitolati di gara che prevedono la quantificazione delle prestazioni attese (misura di semplificazione)	Pubblicazione online di tutti i documenti di gara.	Rispetto del capitolato.	Responsabile di Servizio	In atto
	Scarso controllo del servizio erogato	Mancanza di strumenti efficaci di controllo del servizio	1) Calendario tempi di uscita/distribuzione periodici istituzionali (misura di controllo) 2) Indicazione di chiari criteri di qualità, quantità e tempi di consegna nella richiesta ai fornitori (misura di controllo)	1. Numero di casi rilevati di mancato rispetto dei tempi 2. numero di casi rilevati di mancato rispetto dei parametri dati	Rispetto delle indicazioni relative qualità, quantità e tempistiche.	Responsabile del Servizio	In atto

Individuazione fornitori di prodotti/servizi collegati al servizio comunicazione	Discrezionalità nell'individuazione del fornitore	Scarsa chiarezza dei criteri di individuazione	Richiesta di preventivi a più fornitori potenziali e rispetto del criterio di rotazione (misura di rotazione)	Numero preventivi raccolti e fornitori ruotati	Rispetto del principio di cui al Codice dei Contratti (D.Lgs 50/2016)	Responsabile del Servizio	In atto
--	---	--	---	--	---	---------------------------	---------

AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF

SERVIZIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

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

Processo: Promozione attività/iniziativa di soggetti terzi sugli strumenti di comunicazione istituzionale - **Indice di rischio:** Basso

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

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Ricezione, editing e successiva pubblicazione delle iniziative/attività pervenute da soggetti terzi (associazioni, soggetti pubblici locali)	Discrezionalità nella promozione di un'iniziativa rispetto ad un'altra e conseguenti favoritismi	Mancanza o scarsa chiarezza dei criteri di selezione	Nel piano annuale della comunicazione che l'A.C. ha attivo dal 2010 sono definite procedure, competenze e responsabilità (misura di regolamentazione) (misura di controllo)	Verifica iniziative presenti nel piano dei patrocini e nell'elenco delle candidature per gli eventi su suolo pubblico – verifica rispetto disposizioni del piano di comunicazione	Definizione chiara delle iniziative che possono essere promosse sugli strumenti on e off line istituzionali, riducendo la discrezionalità o comunque motivando compiutamente le decisioni assunte	Responsabile di Servizio	In atto

			<p>Nel piano dei patrocini vengono indicati i benefici specifici collegati alla comunicazione per eventi/attività patrocinate o co-progettate dall'Amministrazione comunale (misura di regolamentazione)</p> <p>(misura di controllo)</p>	<p>Verifica iniziative presenti nel piano dei patrocini e nell'elenco delle candidature per gli eventi su suolo pubblico – verifica rispetto disposizioni</p>	<p>Definizione chiara delle iniziative che possono essere promosse sugli strumenti on e off line istituzionali, riducendo la discrezionalità o comunque motivando compiutamente le decisioni assunte</p>	<p>Responsabile del servizio competente</p>	<p>In atto</p>
--	--	--	---	---	--	---	----------------

AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF

SERVIZIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

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

Processo: Gestione agenda appuntamenti sindaco con i cittadini - **Indice di rischio:** Basso

Finalità: chiarezza criteri di gestione e garanzia del principio di imparzialità

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Ricezione richiesta, valutazione insieme al Sindaco, inserimento in agenda dell'appuntamento	Discrezionalità nella valutazione della richiesta	Mancanza o scarsa chiarezza dei criteri di valutazione.	Presenza di supporti operativi e criteri predefiniti per la gestione dell'agenda (misura di regolamentazione)	Verifica ordine cronologico di arrivo della richiesta ed eventuali scadenze ad essa correlate – verifica rispetto criteri predefiniti	Definizione chiara dei criteri di assegnazione dell'appuntamento e conseguente riduzione della discrezionalità	Responsabile di Servizio	In atto
			Smistamento appuntamento a seconda delle deleghe assessorili	Verifica attribuzione alla delega assessorile	Assegnazione corretta dell'appuntamento al sindaco o	Responsabile di Servizio	In atto

			(misura di controllo)	specifica sul tema della richiesta	all'assessore con delega specifica e conseguente riduzione della discrezionalità		
--	--	--	-----------------------	--	--	--	--

AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF

SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE

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

Processo: Gestione archivio servizi demografici ed altre banche dati - **Indice di rischio:** Basso

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

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni – Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di Attuazione/ programmazione delle misure
Inserimento aggiornamento e cancellazione dati	Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate.	Accessi non controllati né tracciati	Identificazione della persona abilitata a comunicare con la stampa. Nel piano annuale della comunicazione che l'A.C. ha attivo dal 2010 sono definite procedure, competenze e responsabilità (misura di regolamentazione)	1.si 2.numero di fughe di notizie	Nessuna fuga di notizie riservate verso la stampa	Dirigente Capo di gabinetto del Sindaco	In atto
	Fuga di notizie verso soggetti non autorizzati	Accessi non controllati né tracciati	Sistemi controllati di accesso e tracciabilità degli accessi (misura di controllo)	1.si 2.numero di fughe di notizie	Nessuna fuga di notizie riservate verso soggetti non autorizzati	Responsabile di Servizio	In atto
	Accessi non legittimati	Accessi non controllati né tracciati	Sistemi controllati di accesso e tracciabilità degli accessi (misura di controllo)	1.si 2.numero di accessi non legittimati	Nessun accesso non legittimato	Responsabile di Servizio	In atto

	Manipolazione dati e informazioni	Accessi non controllati né tracciati	Sistemi controllati di accesso e tracciabilità degli accessi (misura di controllo)	1.si 2.numero di dati/info. manipolate	Nessun dato/inf. manipolato	Responsabile di Servizio	In atto
	Violazione della privacy	Accessi non controllati né tracciati	Regolamentazione dell'accesso alle banche dati (misura di controllo)	1.si 2.numero di violazioni di dati personali	Nessuna violazione di dati personali	Dirigente	In atto
		Accessi non controllati né tracciati	Sistemi controllati di accesso e tracciabilità degli accessi (misura di controllo)	1.si 2.numero di violazioni di dati personali	Nessuna violazione di dati personali	Dirigente	In atto

AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF

SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE

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

Processo: Notifiche - **Indice di rischio:** Basso

Finalità: procedura corretta di notifica degli atti

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Notificazione atti	Mancata o ritardata o irregolare notifica al fine di attribuire un ingiusto vantaggio al destinatario.	Volontaria o ritardata notifica degli atti per scarso controllo	Monitoraggio e controllo a campione dei documenti (misura di controllo)	1.si 2.numero di atti notificati nei termini previsti	Notifica regolare	Responsabile di Servizio	In atto

AREA SERVIZI AL CITTADINO E E DI STAFF

SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE

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

Processo: Iscrizioni e variazioni anagrafiche - Indice di rischio: **Basso**

Finalità: regolare tenuta dell'anagrafe della popolazione residente

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Verifica dei requisiti (in fase di acquisizione ed istruttoria delle dichiarazioni)	Omesso controllo, falsa attestazione dell'esito delle verifiche	Elusione o pilotamento delle attività di controllo	Codice di comportamento (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)	1.si 2. numero omessi controlli e false attestazioni delle verifiche	Nessun omesso controllo e false attestazioni delle verifiche	Responsabile di Servizio	In atto
			Definizione di criteri di turnazione del personale in fase di ricevimento del pubblico e per la successiva attività istruttoria(misura di rotazione/alternativa)	1.si 2.frequenza (giornaliera o settimanale) della turnazione	Rotazione giornaliera o settimanale del personale	Responsabile di Servizio	In atto

AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF

SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLLO POLIFUNZIONALE

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

Processo: Iscrizioni, cancellazioni, aggiornamento liste elettorali, presidente di seggio, scrutatore e albo giudici popolari - **Indice di rischio:** Basso

Finalità: regolare tenuta delle liste elettorali, dell'albo dei presidenti, degli scrutatori e dei giudici popolari

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Verifica dei requisiti	Omesso controllo, falsa attestazione dell'esito delle verifiche	Elusione o pilotamento delle attività di controllo	Codice di comportamento (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)	1.Si/No	Nessun omesso controllo	Responsabile di servizio	In atto
			Controllo puntuale in back office da parte della Prefettura e della Commissione elettorale circondariale (misura di controllo)	2. numero omessi controlli			

AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF

SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE

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

Processo: Formazione, rettifica, trascrizione e annotazioni ai margini atti di nascita, morte, cittadinanza, matrimonio e unioni civili - **Indice di rischio:** Basso

Finalità: regolare tenuta dei registri dello stato civile

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Verifica dei requisiti	Alterazione dei dati	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Formazione(misura di formazione)	1.Si/No 2. numero operatori formati	Nessuna alterazione di dati	Responsabile di servizio	In atto
			Codice di comportamento (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)				In atto
			Definizione di criteri di turnazione del personale in fase di ricevimento del pubblico e per la successiva attività istruttoria (misura di rotazione/alternativa)	1.Si/No 2.frequenza (giornaliera o settimanale) della turnazione			In atto

AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF

SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE

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

Processo: **Acquisto di cittadinanza dei neo diciottenni nati in Italia, jure sanguinis, perdita e riacquisto** - **Indice di rischio:** **Basso**

Finalità: regolare tenuta del registro della cittadinanza

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Verifica dei requisiti	Alterazione dei dati	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Verifica dell'iter in fase di rilascio (misura di controllo)	1.Si/No 2. numero omessi controlli	Nessuna alterazione di dati	Responsabile di servizio	In atto
			Codice di comportamento (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)			Responsabile di servizio	In atto

AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF

SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE

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

Processo: Attività di sportello al pubblico: rilascio carte d'identità elettroniche e certificazione - **Indice di rischio:** Basso

Finalità: rilascio della certificazione e delle carte d'identità elettroniche nei tempi previsti

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Rilascio (certificati e carte d'identità elettroniche)	Volontaria o ritardata emissione	Alterazione dei tempi	Codice di comportamento(misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)	1.si 2. numero casi di ritardo volontario	Rilascio nei tempi previsti: -Rilascio immediato della certificazione -Rilascio nel rispetto della tempistica dell'agenda di prenotazione	Responsabile di Servizio	In atto

AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF

SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLLO POLIFUNZIONALE

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

Processo: Attività di sportello al pubblico - **Indice di rischio:** Basso

Finalità: buon andamento dell'attività dello sportello al pubblico

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Riscossione e consegna dei proventi in denaro	Ammanchi di cassa	Volontaria o ritardata consegna dei proventi	Metodi di controllo trimestrale e verifica rispetto al maneggio denaro (revisori dei conti) (misura di controllo)	Si/No denaro mancante	Nessun ammanco di cassa	Agente contabile/Responsabile di Servizio	In atto
			Codice di comportamento(misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)				

2. Evasione pratiche	Disomogeneità nell'evasione delle pratiche	Volontaria o ritardata evasione	Stesura/ aggiornamento delle schede procedimento e stesura di linee guida di massima e definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire i vari procedimenti in fase di front – office (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)	Si/No Numero incontri collegiali	Evasione pratiche nei tempi stabiliti per procedimento	Responsabile di Servizio/Responsabili servizi interessati/	In atto
			Assegnazione casuale delle pratiche (misura di semplificazione)	Si/No Verifica delle procedure	Omogeneità nell'evasione delle pratiche	Responsabile di Servizio	In atto
	Creazione di relazioni "privilegiate"	Volontaria o ritardata evasione	Organizzazione del servizio in modo tale che gli operatori ruotino sempre su tutte le postazioni di sportello (misura di rotazione/alternativa)	Si Verifica delle procedure	Inesistenza di relazioni "privilegiate".	Responsabile di Servizio	In atto

AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF

SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE

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

Processo: Gestione di segnalazione e reclami - **Indice di rischio:** Basso

Finalità: regolare gestione del registro delle segnalazioni e dei reclami

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Assegnazione agli uffici per competenza e tempi di risposta	Discrezionalità nella gestione	Volontaria o ritardata trasmissione	Monitoraggio mensile dei tempi di evasione pratiche per servizio (misura di controllo)	1.Sì/No 2. tempi di evasione pratiche per servizio	Rispetto dei tempi di risposta al cittadino (entro 30 giorni).	Responsabile di Servizio/Responsabili dei servizi interessati	In atto

AREA SERVIZI AL TERRITORIO
SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC

Area di rischio: Governo del Territorio

Processo: Rilascio delle certificazioni e dei pareri urbanistici - **Indice di rischio:** Basso

Finalità: certificare le previsioni urbanistiche e valutare la coerenza tra progetti di trasformazioni e previsioni urbanistiche

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Ricezione istanze	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti	Ogni istanza potrebbe contenere documenti diversi per istanze simili	Esplicitazione e pubblicizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche. (misura di trasparenza)	Publicare su sito web i documenti richiesti per l'avvio	Uniformità dei documenti richiesti	Responsabile di Servizio	In atto
Istruttoria istanza	Disomogeneità delle valutazioni.	Essendo le valutazioni urbanistiche interpretabili, il risultato delle valutazioni potrebbero essere disomogenee tra diverse istanze	Procedura formalizzata di gestione dell'iter. (misura di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento)	Effettuare incontri trimestrali di formazione/confronto/standardizzazione	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Servizio	In atto

Rilascio certificazioni o pareri	Non rispetto delle scadenze temporali	A seguito dell'istruttoria delle istanze il rilascio del parere o della certificazione a firma del firmatario potrebbe non avvenire nei tempi di norma	Monitoraggio periodico (misura di controllo)	reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Rispetto dei tempi previsti da norma	Responsabile di Servizio	In atto
----------------------------------	---------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--------------------------	---------

AREA SERVIZI AL TERRITORIO

SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC

Area di rischio: Pianificazione urbanistica

Processo: Approvazione dei piani attuativi - **Indice di rischio:** Medio

Finalità: attuare le previsioni generali del piano urbanistico generale

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Ricezione istanze	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti	Ogni istanza potrebbe contenere documenti diversi per istanze simili	Esplicitazione e pubblicizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche. (misura di trasparenza)	Pubblicare su sito web i documenti richiesti per l'avvio	Uniformità dei documenti richiesti	Responsabile di Servizio	In atto
Istruttoria istanza	Disomogeneità delle valutazioni.	Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti richiedenti	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi (misura di disciplina del conflitto di interessi)	Predisposizione da parte del tecnico istruttore di dichiarazione della non sussistenza di conflitto di interessi	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Servizio	In atto

Rilascio certificazioni o pareri	Non rispetto delle scadenze temporali	A seguito dell'istruttoria delle istanze il rilascio del parere o della certificazione a firma del firmatario potrebbe non avvenire nei tempi di norma	Monitoraggio periodico (misura di controllo)	Reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Rispetto dei tempi previsti da norma	Responsabile di Servizio	In atto
----------------------------------	---------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--------------------------	---------

AREA SERVIZI AL TERRITORIO

SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC

Area di rischio: Contratti pubblici (ex affidamento lavori, servizi, forniture)

Processo: Acquisti di beni e servizi e controllo forniture - Indice di rischio: Medio/Basso

Finalità: assicurare la regolarità della programmazione delle forniture e dei servizi

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Analisi e definizione dei bisogni	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato operatore economico	Scarsa condivisione delle informazioni	Miglioramento audit interno (condivisione delle informazioni nella Conferenza dei Dirigenti) (misura di semplificazione)	1. SI/NO 2. numero di incontri	Corretta definizione dei fabbisogni	Responsabile di Servizio	In atto
Redazione e aggiornamento strumenti di programmazione ex art. 21 D. Lgs. 50/2016	Individuazione di appalti complessi e di interventi realizzabili in funzione dell'operatore economico che si intende favorire	Scarsa motivazione degli atti	Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo)	1. SI/NO 2. numero di irregolarità riscontrate	Corretta individuazione	Segretario generale Responsabile del Servizio	In atto
	Intempestiva individuazione di bisogni per poi	Assenza di procedure interne	Procedure interne per rilevare e comunicare tempestivamente i fabbisogni	1. SI/NO 2. motivazioni	Procedure d'urgenza motivate da	Responsabile del Servizio	In atto

ricorrere a procedure d'urgenza		in vista della programmazione (misura di regolamentazione)	procedure d'urgenza	oggettiva imprevedibilità		
---------------------------------------	--	---	------------------------	------------------------------	--	--

AREA SERVIZI AL TERRITORIO
SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC

Area di rischio: Governo del territorio

Processo: Attività di sportello al pubblico - **Indice di rischio:** Basso

Finalità: valutare in modo preliminare l'ammissibilità dell'intervento edilizio/urbanistico privato

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Ricevimento pubblico	Disomogeneità delle indicazioni fornite	Essendo le valutazioni urbanistiche interpretabili, il risultato delle valutazioni potrebbero essere disomogenee tra diverse istanze	Predisposizione prontuario interno per domande frequenti (misura di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento)	Effettuare incontri trimestrali di formazione/confronto/standardizzazione	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Servizio	In atto
	Relazione con eventuale ruolo in successiva attività istruttoria	Le eventuale relazioni "privilegiate" potrebbe portare ad una interpretazione errata dell'ammissibilità dell'intervento	Definizione di criteri di turnazione nel ricevimento del pubblico su appuntamento (anche per successiva attività istruttoria), per evitare che si creino relazioni "privilegiate" (misura di rotazione)	Turnazione casuale allo sportello e predisposizione elenco per attribuzione casuale di istruttoria successiva	Garanzia dell'imparzialità del tecnico istruttore	Responsabile di Servizio	In atto

AREA SERVIZI AL TERRITORIO
SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC

Area di rischio: Governo del territorio

Processo: Gestione banche dati - **Indice di rischio:** Medio

Finalità: condivisione dei dati territoriali tra diverse banche dati

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Gestione e pubblicazione delle banche dati territoriali	Violazione della privacy.	I dati territoriali contenuti nelle banche dati dei diversi applicativi possono contenere informazioni riservate, sensibili	Valutazione della natura dei dati prima della loro gestione (misura di segnalazione e protezione)	Checklist della natura dei dati contenuti nelle banche dati utilizzate	Verifica della possibilità di utilizzo dei dati contenuti nelle banche dati	Responsabile di Servizio, Tecnico specializzato SIT	Entro il 31.12.2021

AREA SERVIZI AL TERRITORIO

SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC

Area di rischio: Governo del territorio

Processo: Controllo della denunce di inizio attività edilizie - Modificato con LR 15/2013 in “Controllo dei titoli abilitativi edilizi ad efficacia immediata i differita (DIA, SCIA, CIL)” - **Indice di rischio: Medio**

Finalità: controllo dell’efficacia dei titoli abilitativi presentati

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Istruttoria formale e istruttoria tecnica	Assenza di criteri di campionamento	La scelta delle pratiche da istruire seguirebbe un criterio soggettivo	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare. (misura di controllo)	Valutazione di tipologia di pratiche da inserire nelle pratiche da sorteggiare	Istruttoria delle pratiche tipo logicamente complesse	Responsabile di servizio	In atto
			Regolamento per il campionamento della SCIA, delle Agibilità e delle autorizzazioni sismiche. (misura di controllo)	Predisposizione di regolamento disciplinante le modalità di sorteggio	Formalizzazione e regolamentazione delle modalità di sorteggio	Responsabile di servizio	In atto
			Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli. (misura di controllo)	Predisposizione di applicativo per la gestione dei sorteggi	Tracciabilità e storicizzazione dei sorteggi effettuati	Responsabile di servizio	In atto

	Disomogeneità delle valutazioni	Essendo le valutazioni urbanistiche interpretabili, il risultato delle valutazioni potrebbero essere disomogenee tra diverse istanze	Procedura formalizzata di gestione dell'iter (misura di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento)	Effettuare incontri trimestrali di formazione/confronto/standardizzazione	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Servizio	In atto
		Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti richedenti	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi (misura di disciplina del conflitto di interessi)	Predisposizione da parte del tecnico istruttore di dichiarazione della non sussistenza di conflitto di interessi	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Servizio	In atto
	Non rispetto delle scadenze temporali	Non rispetto delle scadenze temporali	L'istruttoria e verifica dei titoli edilizi potrebbe non avvenire nei tempi di norma (misura di controllo)	Monitoraggio periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Rispetto dei tempi previsti da norma	Responsabile di servizio	In atto

AREA SERVIZI AL TERRITORIO
SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC

Area di rischio: Governo del territorio

Processo: Gestione degli abusi edilizi - **Indice di rischio:** Alto

Finalità: verificare la regolarità delle opere edilizie sul territorio

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Istruttoria della verifica di regolarità	Disomogeneità dei comportamenti	Durante un sopralluogo di controllo potrebbero essere rilevati elementi diversi per istanze simili	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale (misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)	Checklist degli elementi da rilevare durante un sopralluogo	Uniformità e standardizzazione degli elementi rilevati	Responsabile di servizio	In atto
		Essendo le valutazioni urbanistiche interpretabili, il risultato delle valutazioni potrebbero essere disomogenee tra diverse istanze	Procedura formalizzata di gestione dell'iter (misura di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento)	Effettuare incontri trimestrali di formazione/confronto/standardizzazione	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Servizio	In atto

		Rischio di annullamento degli atti successivi al sopralluogo ispettivo	Monitoraggio delle cause di eventuali impugnazioni di verbali (misura di controllo)	Monitoraggio periodico	reporting dei motivi di impugnazione dei verbali di sopralluogo	Responsabile di servizio	In atto
	Non rispetto delle scadenze temporali	Mancato rispetto delle scadenze temporali	L'istruttoria e verifica dei titoli edilizi potrebbe non avvenire nei tempi di norma (misura di controllo)	Monitoraggio periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Rispetto dei tempi previsti da norma	Responsabile di Servizio	In atto

AREA SERVIZI AL TERRITORIO

SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC

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

Processo: Rilascio di autorizzazioni, licenze - SUAP - **Indice di rischio:** Basso

Finalità: autorizzazione delle attività economiche sul territorio comunale

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Ricezione istanze	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti	Ogni istanza potrebbe contenere documenti diversi per istanze simili	Esplicitazione e pubblicizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche (misura di trasparenza)	Pubblicare su sito web le modalità per verificare i documenti richiesti per l'avvio del procedimento	Uniformità dei documenti richiesti	Responsabile di Servizio	In atto

Istruttoria istanza	Disomogeneità delle valutazioni	Essendo le valutazioni normative complesse interpretabili, il risultato delle valutazioni potrebbero essere disomogenee tra diverse istanze	Procedura formalizzata di gestione dell'iter (misura di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento)	Effettuare incontri trimestrali di formazione/confronto/standardizzazione	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Servizio	In atto
Rilascio certificazioni, pareri e autorizzazioni	Non rispetto delle scadenze temporali	A seguito dell'istruttoria delle istanze il rilascio del parere o della certificazione a firma del firmatario potrebbe non avvenire nei tempi di norma	Monitoraggio periodico (misura di controllo)	reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Rispetto dei tempi previsti da norma	Responsabile di Servizio	In atto
Non rispetto delle scadenze temporali.	Non rispetto delle scadenze temporali	L'istruttoria e verifica dei titoli edilizi potrebbe non avvenire nei tempi di norma	Monitoraggio periodico (misura di controllo)	reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Rispetto dei tempi previsti da norma	Responsabile di Servizio	In atto

AREA SERVIZI AL TERRITORIO

SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC

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

Processo: Erogazione di contributi e benefici economici - SUAP - **Indice di rischio:** Medio

Finalità: erogare i contributi ai soggetti economici individuati da bandi e leggi

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Ricezione istanze	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti	Ogni istanza potrebbe contenere documenti diversi per istanze simili	Explicitazione e pubblicizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche. (misura di trasparenza)	Publicare su sito web le modalità per verificare i documenti richiesti per l'avvio del procedimento	Uniformità dei documenti richiesti	Responsabile di Servizio	In atto

AREA SERVIZI AL TERRITORIO

SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC

Area di rischio: Governo del territorio

Processo: Attività di sportello al pubblico ed attività informativa via mail e telefonica - SUAP - **Indice di rischio: Medio**

Finalità: valutare in modo preliminare l'ammissibilità dell'intervento edilizio/urbanistico privato

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Ricevimento pubblico	Disomogeneità delle indicazioni fornite	Essendo le valutazioni urbanistiche interpretabili, il risultato delle valutazioni potrebbero essere disomogenee tra diverse istanze	Predisposizione prontuario interno per domande frequenti. (misura di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento)	Effettuare incontri trimestrali di formazione/confronto/standardizzazione	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Servizio	In atto

AREA SERVIZI AL TERRITORIO
SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC

Area di rischio: Governo del territorio

Processo: Controllo delle scia - SUAP - **Indice di rischio:** Medio

Finalità: controllo dell'efficacia dei titoli abilitativi presentati

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Istruttoria formale e istruttoria tecnica	Assenza di criteri di campionamento	La scelta delle pratiche da istruire seguirebbe un criterio soggettivo	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (misura di controllo)	Valutazione di tipologia di pratiche da inserire nelle pratiche da sorteggiare	Istruttoria delle pratiche tipologicamente complesse	Responsabile di servizio	Entro il 31.12.2021
			Regolamento per il campionamento della SCIA e delle altre asseverazioni (misura di controllo)	Predisposizione di regolamento disciplinante le modalità di sorteggio	Formalizzazione e regolamentazione delle modalità di sorteggio	Responsabile di servizio	Entro il 31.12.2021
			Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli (misura di controllo)	Predisposizione di applicativo per la gestione dei sorteggi	Tracciabilità e storicizzazione dei sorteggi effettuati	Responsabile di servizio	Entro il 31.12.2021

	Disomogeneità delle valutazioni	Essendo le valutazioni normativamente complesse interpretabili, il risultato delle valutazioni potrebbero essere disomogenee tra diverse istanze	Procedura formalizzata di gestione dell'iter (misura di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento)	Effettuare incontri trimestrali di formazione/confronto/standardizzazione	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Servizio	Entro il 31.12.2021
		Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti richiedenti	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi (misura di disciplina del conflitto di interessi)	Predisposizione da parte del tecnico istruttore di dichiarazione della non sussistenza di conflitto di interessi	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Servizio	Entro il 31.12.2021
	Non rispetto delle scadenze temporali	L'istruttoria e verifica dei requisiti potrebbe non avvenire nei tempi di norma	Monitoraggio periodico (misura di controllo)	reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Rispetto dei tempi previsti da norma	Responsabile di Servizio	Entro il 31.12.2021

AREA SERVIZI AL TERRITORIO
SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC

Area di rischio: Governo del territorio

Processo: Gestione dei titoli abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.) - **Indice di rischio:** Alto

Finalità: rilascio dei titoli autorizzatori edilizi

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Tutto il processo	Disomogeneità delle valutazioni.	Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti richiedenti	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi (misura di disciplina del conflitto di interessi)	Predisposizione da parte del tecnico istruttore di dichiarazione della non sussistenza di conflitto di interessi	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Servizio	In atto
Ricezione istanze	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti	Ogni istanza potrebbe contenere documenti diversi per istanze simili	Esplicitazione e pubblicizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche (misura di trasparenza)	Pubblicare su sito web i documenti richiesti per l'avvio	Uniformità dei documenti richiesti	Responsabile di Servizio	In atto

Istruttoria istanza	Disomogeneità delle valutazioni	Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti richiedenti	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi (misura di disciplina del conflitto di interessi)	Predisposizione da parte del tecnico istruttore di dichiarazione della non sussistenza di conflitto di interessi	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Servizio	In atto
Adozione atto	Non rispetto delle scadenze temporali	A seguito dell'istruttoria delle istanze il rilascio del parere o della certificazione a firma del firmatario potrebbe non avvenire nei tempi di norma	Monitoraggio periodico (misura di controllo)	reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Rispetto dei tempi previsti da norma	Responsabile di Servizio	In atto

AREA SERVIZI AL TERRITORIO
SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC

Area di rischio: Governo del territorio

Processo: Gestione della Commissione per la qualità architettonica e per il paesaggio - **Indice di rischio:** Alto

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

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Gestione iter	Disomogeneità delle valutazioni	Il commissario potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti richiedenti	Predisposizione da parte dell'UTC di dichiarazione della non sussistenza di conflitto di interessi che verrà sottoscritta dai commissari (misura di disciplina del conflitto di interessi)	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Servizio	In atto

AREA SERVIZI AL TERRITORIO
SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC

Area di rischio: Governo del territorio

Processo: Gestione delle opere di urbanizzazione secondaria a scomputo oneri - **Indice di rischio:** Medio

Finalità: gestione delle opere di urbanizzazione fatte dai privati

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Gestione iter approvazione	Disomogeneità delle valutazioni	Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti richiedenti	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi (misura di disciplina del conflitto di interessi)	Predisposizione da parte del tecnico istruttore di dichiarazione della non sussistenza di conflitto di interessi	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Servizio	In atto

Rilascio certificazioni, pareri e autorizzazioni	Non rispetto delle scadenze temporali	A seguito dell'istruttoria delle istanze il rilascio del parere o della certificazione a firma del firmatario potrebbe non avvenire nei tempi di norma	Monitoraggio periodico (misura di controllo)	reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Rispetto dei tempi previsti da norma	Responsabile di Servizio	In atto
Istruttoria tecnica	Disomogeneità delle valutazioni.	Essendo le valutazioni urbanistiche interpretabili, il risultato delle valutazioni potrebbero essere disomogenee tra diverse istanze	Procedura formalizzata di gestione dell'iter (misura di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento)	Effettuare incontri trimestrali di formazione/confronto/standardizzazione	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Servizio	In atto
Collaudo	Disomogeneità delle valutazioni	La scelta del collaudatore potrebbe essere discrezionale in base alla procedura	Procedura formalizzata di gestione dell'iter di scelta del collaudatore (misura di trasparenza)	Predisposizione dell'iter di scelta del collaudatore	Imparzialità delle valutazioni	Responsabile di Servizio	In atto

AREA SERVIZI AL TERRITORIO

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, E MOBILITÀ E PATRIMONIO IMMOBILIARE

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

Processo: Alienazioni patrimoniali - **Indice di rischio:** Alto

Finalità: alienazioni di beni comunali

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Gestione iter	Disomogeneità delle valutazioni per interessi personali	Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi	Attestazione del tecnico istruttore di eventuali conflitti di interesse secondo il codice di comportamento dell'Ente. (Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)	Numero di incontri o comunicazioni effettuate	Stima effettuata correttamente in maniera imparziale per il pubblico interesse	Responsabile di Servizio	In atto

AREA SERVIZI AL TERRITORIO

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ E PATRIMONIO IMMOBILIARE

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

Processo: Rilascio di pareri o prepareri di competenza inerenti la mobilità su istanza dei cittadini o dei servizi SUE-SUAP e PL - **Indice di rischio:** Medio

Finalità: espressione di pareri di congruità delle istanze rispetto alla normativa vigente ed agli strumenti di pianificazione territoriale

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/programmazione delle misure
Ricezione istanze	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti	Ogni istanza potrebbe contenere documenti diversi per istanze simili	Esplicitazione e pubblicizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche. (trasparenza)	Publicare sul sito web la modulistica con i documenti richiesti per l'avvio	Uniformità dei documenti richiesti	Responsabile di Servizio	In atto
Istruttoria istanza	Disomogeneità delle valutazioni	Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti richiedenti	Attestazione del tecnico istruttore di eventuali conflitti di interesse secondo il codice di comportamento dell'Ente. (Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)	Comunicazioni effettuate e incontri tra istruttore tecnico e responsabile	Mancanza di conflitti di interessi del tecnico istruttore	Responsabile di Servizio	In atto
Rilascio parere o preparere	Non rispetto delle scadenze temporali	A seguito dell'istruttoria delle istanze il rilascio del parere a firma del responsabile potrebbe non avvenire nei tempi di norma	Monitoraggio periodico (controllo)	Numero di controlli effettuati su numero di pratiche	Rispetto dei tempi previsti da norma	Responsabile di Servizio	In atto

AREA SERVIZI AL TERRITORIO

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ E PATRIMONIO IMMOBILIARE

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

Processo: Emanazione di ordinanze su istanze dirette dei cittadini - **Indice di rischio:** Medio

Finalità: assicurare l'omogeneità di trattamento nei confronti di tutti i richiedenti nel rispetto della normativa vigente e degli strumenti di pianificazione territoriale

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/programmazione e delle misure
Ricezione istanze	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti	Ogni istanza potrebbe contenere documenti diversi per istanze simili	Esplicitazione e pubblicizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche. (trasparenza)	Pubblicare su sito web i documenti richiesti per l'avvio	Uniformità dei documenti richiesti	Responsabile di Servizio	In atto
Istruttoria istanza	Disomogeneità delle valutazioni	Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti richiedenti	Attestazione del tecnico istruttore di eventuali conflitti di interesse secondo il codice di comportamento dell'Ente (Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)	Comunicazioni effettuate e incontri tra istruttore tecnico e responsabile	Mancanza di conflitti di interessi del tecnico istruttore	Responsabile di Servizio	In atto
Rilascio risposta e nel caso positivo emanazione di ordinanza	Non rispetto delle scadenze temporali	A seguito dell'istruttoria delle istanze il rilascio del parere a firma del responsabile potrebbe non avvenire nei tempi di norma	Monitoraggio periodico (misura di controllo)	Reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Rispetto dei tempi previsti da norma	Responsabile di Servizio	In atto

AREA SERVIZI AL TERRITORIO

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ E PATRIMONIO IMMOBILIARE

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

Processo: Rilascio di pass/contrassegni per autovetture - **Indice di rischio:** Basso

Finalità: assicurare l'omogeneità di trattamento nei confronti di tutti i richiedenti nel rispetto delle normative vigenti e dei regolamenti comunali

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Ricezione istanze	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti	Ogni istanza potrebbe contenere documenti diversi per istanze simili	Esplicitazione e pubblicizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche. (trasparenza)	Publicare su sito web i documenti richiesti per l'avvio	Uniformità dei documenti richiesti	Responsabile di Servizio	In atto
Istruttoria istanza	Disomogeneità delle valutazioni	Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti richiedenti	Attestazione del tecnico istruttore di eventuali conflitti di interesse secondo il codice di comportamento dell'Ente (Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)	Comunicazioni effettuate e incontri tra istruttore tecnico e responsabile	Mancanza di conflitti di interessi del tecnico istruttore e uniformità nella valutazione	Responsabile di Servizio	In atto
Rilascio del pass/contrassegno	Non rispetto delle scadenze temporali	A seguito dell'istruttoria delle istanze il rilascio del pass potrebbe non avvenire nei tempi di norma	Monitoraggio periodico e gestione tramite lo sportello Semplice (misura di controllo)	Reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Rispetto dei tempi previsti da norma	Responsabile di Servizio	In atto

AREA SERVIZI AL TERRITORIO

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ E PATRIMONIO IMMOBILIARE

Area di rischio: Governo del territorio

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

Finalità: approvazione e gestione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria effettuate da soggetti terzi

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Approvazione del progetto allegato al PdC	Mancata oggettività nella valutazione del progetto presentato ai fini della pubblica utilità	Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti richiedenti	Attestazione del tecnico istruttore di eventuali conflitti di interesse secondo il codice di comportamento dell'Ente. (Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Gestione dell'istruttoria con un gruppo di lavoro formato da più tecnici competenti in materia (Sensibilizzazione e partecipazione)	Numero di incontri tenuti e predisposizione del verbale finale. Determinazione sulla scorta dell'istruttoria effettuata in contraddittorio interno	Valutazione del progetto nel rispetto delle normative vigenti e della pubblica utilità senza favoritismi di genere	Responsabile di Servizio	In atto
Supersorveglianza sulla attuazione dell'opera	Approvazione di scelte tecniche ed amministrative non coerenti con la normativa vigente e il pubblico interesse	Il tecnico istruttore, trovandosi in conflitto di interesse, potrebbe avvallare richieste dell'appaltatore non legittime	Attestazione del tecnico istruttore di eventuali conflitti di interesse secondo il codice di comportamento dell'Ente. (Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Gestione dell'istruttoria con un gruppo di lavoro formato da più tecnici competenti in materia (Sensibilizzazione e partecipazione)	Numero di incontri tenuti e comunicazioni effettuate	Affidamento dei lavori ed esecuzione degli stessi nel rispetto della normativa vigente, degli standard costruttivi e dell'interesse pubblico	Responsabile di Servizio	In atto

Collaudo	Disomogeneità delle valutazioni o favoritismi	La scelta del collaudatore potrebbe essere discrezionale in base alla procedura	Procedura formalizzata di gestione dell'iter di scelta del collaudatore con programma informatico (Regolamentazione)	Predisposizione dell'iter di scelta del collaudatore	Imparzialità delle valutazioni	Responsabile di Servizio	In atto
----------	---	---	--	--	--------------------------------	--------------------------	---------

AREA SERVIZI AL TERRITORIO

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ E PATRIMONIO IMMOBILIARE

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

Processo: Gestione di segnalazione e reclami - **Indice di rischio:** Basso

Finalità: regolare gestione delle segnalazioni e dei reclami

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Gestione delle segnalazioni e dei reclami da parte di terzi	Discrezionalità nella gestione	Volontaria o ritardata trasmissione. Mancata o errata risposta.	Monitoraggio mensile dei tempi di evasione pratiche per servizio. Gestione delle risposte “più complesse” o “soggettive” all’interno di un gruppo di lavoro (di Area o di Commissione traffico). (misura di segnalazione e protezione)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/	Rispetto dei tempi di risposta al cittadino (entro 30 giorni). Adeguatezza della risposta.	Responsabile di Servizio	In atto

AREA SERVIZI AL TERRITORIO

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ E PATRIMONIO IMMOBILIARE

Area di rischio: Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

Processo: Gare di appalto e affidamenti di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria - Indice di rischio: Medio

Finalità: rispetto della normativa vigente e qualità dell'opera finale

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Atto di individuazione del contraente	Scarsa trasparenza dell'operato Alterazione della concorrenza	Non rotazione dei fornitori. Non corretta applicazione delle regole per affidamento dei contratti Rischio di infiltrazione mafiosa. Carenza controlli sul possesso requisiti	Utilizzo delle piattaforme informatiche (SATER – MEPA – INTERCENTER). Rotazione dei fornitori invitati (trasparenza) Predisposizioni di capitolati/bandi/avvisi tipo (regolamentazione)	Numero di procedure gestite con piattaforma informatica rispetto al complessivo	Rotazione e accesso a tutti i fornitori.	Responsabile di servizio	In atto

AREA SERVIZI AL TERRITORIO

SERVIZIO PARCHI RIFIUTI ENERGIA INQUINAMENTO

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Processo: Rilascio di autorizzazioni ambientali - **Indice di rischio:** Medio

Finalità: controllo del territorio in termini ambientali

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Istruttoria dell'istanza ricevuta	Disomogeneità delle valutazioni	Valutazione preliminare incompleta	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione (misura di semplificazione) Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche (misura di rotazione)	Numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti	Omogeneità delle valutazioni	Responsabile di Servizio	In atto
				Pratiche ruotate sul totale		Responsabile di Servizio	In atto
Rilascio autorizzazione	Non rispetto delle scadenze temporali.	Disallineamento dell'ordine temporale di deposito delle istanze	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze (misura di regolamentazione)	Presenza o meno di documentazione che sistemizzi i processi	Allineamento dei tempi di rilascio e/o acquisizione documentazione integrativa	Responsabile di Servizio	In atto

			Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento (misura di controllo)	Verifica adozione della procedura		Responsabile di Servizio	In atto
--	--	--	---	-----------------------------------	--	--------------------------	---------

AREA SERVIZI AL TERRITORIO

SERVIZIO PARCHI RIFIUTI ENERGIA INQUINAMENTO

Area di rischio: Gestione dei rifiuti

Processo: Controllo dei servizi appaltati (es., raccolta rifiuti, spazzamento, disinfestazioni) - **Indice di rischio:** Alto

Finalità: garantire gli standard di qualità ed efficienza previsti

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Attuazione del servizio	Assenza di criteri di campionamento - (piano dei controlli)	Disomogeneità dei servizi espletati sul territorio	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di controlli da effettuare, mediante procedura informatizzata (misura di regolamentazione)	Numero di comunicazioni ricevute	Omogeneizzazione ed efficacia dei servizi specifici e loro omogeneizzazione	Responsabile di Servizio	In atto
	Disomogeneità delle valutazioni	Mancanza di incontri per la valutazione collegiale dell'efficacia attesa	Creazione di una checklist per la effettuazione dei controlli (misura di controllo)	Numero di controlli effettuati	Nota ad Atersir con evidenza dei risultati dei controlli effettuati	Responsabile di Servizio	In atto
			Formalizzazione dei criteri di assegnazione dei controlli (misura di semplificazione) (misura di rotazione)	Rotazione nell'esecuzione dei sopralluoghi di verifica		Responsabile di Servizio	In atto

			Periodico reporting dei controlli realizzati (misura di sensibilizzazione e partecipazione)	Condivisione del reporting con l'intera struttura del Servizio		Responsabile di Servizio	In atto
--	--	--	---	--	--	--------------------------	---------

AREA SERVIZI AL TERRITORIO

SERVIZIO PARCHI RIFIUTI ENERGIA INQUINAMENTO

Area di rischio: Contratti Pubblici

Processo: Acquisti di beni e servizi e controllo forniture - **Indice di rischio:** Alto

Finalità: qualità dei beni e servizi acquistati ed affidati

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Atto di individuazione del contraente	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza.	Non rotazione dei fornitori	Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione di richieste di offerta/bandi (misura di formazione)	Numero di incontri di aggiornamento	Rotazione costante dei fornitori	Responsabile di Servizio	In atto
			Definizione di richieste di offerta/bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione (misura di semplificazione)	Aggiornamento progressivo e costante dei facsimili		Responsabile di Servizio	In atto
			Formalizzazione dei criteri di rotazione incarichi nel caso di procedure negoziate (misura di rotazione)	Creazione lista fornitori		Responsabile di Servizio	In atto
			Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma (misura di regolamentazione)	Confronti costanti con il SAG d'Unione		Responsabile di Servizio	In atto

	Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente	Non rotazione del personale addetto alla procedura	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti (misura di disciplina del conflitto di interessi)	Controlli a campione sulle autocertificazioni	Applicazione del criterio dell'offerta più vantaggiosa	Responsabile di Servizio	In atto
			Creazione di griglie per la valutazione delle offerte (misura di semplificazione)	Premiare l'offerta tecnicamente migliore		Responsabile di Servizio	In atto
	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Urgenza nell'affidare i servizi	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti (misura di semplificazione)	Database condiviso	Perfezionamento delle fasi di aggiudicazione	Responsabile di Servizio	In atto
			Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare (misura di controllo)	Controlli sull'80 %		Responsabile di Servizio	In atto
	Scarso controllo del servizio erogato	Moltitudine di acquisti e forniture che determinano controlli su più soggetti	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare (misura di controllo)	Numero di giornate/anno dedicate esclusivamente ai controlli	Perfezionamento della qualità dei servizi	Responsabile di Servizio	In atto

AREA SERVIZI AL TERRITORIO

SERVIZIO PARCHI RIFIUTI ENERGIA INQUINAMENTO

Area di rischio: Governo del territorio

Processo: Attività di sportello al pubblico - **Indice di rischio:** Medio

Finalità: omogeneizzazione della domanda e della risposta

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Procedimento istruttorio allo Sportello	Disomogeneità delle indicazioni fornite	Numero di utenti/operatore giorno	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione di tutte le pratiche e delle richieste di integrazione (misura di semplificazione)	Aggiornamento modulistica e scheda Surf	Omogeneizzazione dei procedimenti	Responsabile di Servizio	In atto
			Stesura di linee guida di massima e definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire in fase di front-office alcune tematiche "critiche" (misura di regolamentazione)	Compresenza allo Sportello		Responsabile di Servizio	In atto
	Relazione con eventuale ruolo in successiva attività istruttoria	Mancata separazione delle due fasi	Definizione di criteri di turnazione nel ricevimento del pubblico su appuntamento (anche per successiva attività istruttoria), in relazione	Numero di utenti per operatore	Allineamento fase istruttoria con fase di back office	Responsabile di Servizio	In atto

			alle differenti specializzazioni, per evitare che si creino relazioni “privilegiate” (misura di rotazione)				
--	--	--	--	--	--	--	--

AREA SERVIZI AL TERRITORIO

SERVIZIO PARCHI RIFIUTI ENERGIA INQUINAMENTO

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

Processo: Gestione banche dati - **Indice di rischio:** Medio

Finalità: tutela della privacy

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Accesso ai database	Violazione della privacy	Mancata protezione del dato	Stesura di linee guida per l'accesso alle banche dati (misura di regolamentazione)	Previsioni su casi particolari	Azzerare il contenzioso	Responsabile di Servizio	In atto
			Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili (misura di controllo)	Quantità di accessi		Responsabile di Servizio	In atto

AREA RISORSE

SERVIZI FINANZIARI

Area di rischio: Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

Processo: Gare d'appalto per beni e servizi - **Indice di rischio: Medio**

Finalità: controllo requisiti per operatività nella Pubblica Amministrazione – Regolare espletamento delle procedure di affidamento

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
<p>Presidio delle procedure per affidamento servizi e forniture di competenza del servizio, procedure e affidamento servizi e forniture scelta del contraente</p> <p>Esecuzione del contratto</p>	<p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> <p>Scarso controllo del servizio erogato</p>	<p>Non corretta applicazione delle regole per affidamento dei contratti</p> <p>Rischio di infiltrazione mafiosa</p> <p>Carenza controlli sul possesso requisiti</p>	<p>Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti (misura di controllo)</p> <p>Stesura di capitolati di gara che prevedono la quantificazione delle prestazioni attese (misura di semplificazione)</p>	<p>Controllo sui provvedimenti, verifica dell'adozione della procedura e mancanza di conflitto di interesse</p> <p>Adozione di procedura</p>	<p>Verifica conflitto di interesse con controlli a campione</p> <p>Controllo nelle banche dati per la verifica dei requisiti dei partecipanti</p> <p>Standardizzazione delle procedure di gara e della formulazione degli atti</p> <p>Rilevazione interna sui servizi di fornitori</p> <p>Riduzione di gare con una sola</p>	<p>Responsabile di Servizio</p> <p>Responsabile del Servizio Interessato</p>	<p>In atto</p> <p>In atto</p>

		<p>Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli del servizio erogato (misura di controllo)</p> <p>Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di servizi da controllare - piano dei controlli (misura di controllo)</p>	<p>Controlli: Si/No</p> <p>Verifica del rispetto delle scadenze temporali</p>	<p>offerta</p> <p>Rotazione delle imprese</p> <p>Riduzione delle proroghe.</p>	<p>Responsabile del Servizio Interessato</p>	<p>In atto</p>
--	--	--	---	--	--	----------------

AREA RISORSE

SERVIZI FINANZIARI

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

Processo: Pagamento fatture fornitori - **Indice di rischio:** Medio

Finalità: prevenzione dei fenomeni corruttivi

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Istruttoria Liquidazioni Emissione mandati	Disomogeneità delle valutazioni	Pagamento somme non dovute	Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento (misura di semplificazione)	Verifica presenza di atti	Informatizzazione delle procedure degli atti di liquidazione e acquisizione documentazione necessaria per effettuare l'emissione di mandato	Responsabile di Servizio	In atto
			Formalizzazione dell'ordine di pagamento delle fatture (misura di semplificazione)	Adozione di procedura informatizzata			
	Non rispetto delle scadenze temporali	Mancato rispetto tempi di pagamento. Pagamenti effettuati	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture (misura di controllo)	Controllo sui procedimenti	Interventi di più soggetti nel controllo Pubblicazione sul sito internet dei	Responsabile di Servizio	In atto

		senza il rispetto ordine cronologico di protocollo	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di pagamento, per tipologia di fattura (misura di controllo)		tempi di pagamento. Piattaforma e sistema di interscambio MEF per ricezione fatture elettroniche e verifica stato pagamenti	Responsabile di Servizio	In atto
--	--	--	---	--	---	--------------------------	---------

AREA RISORSE

SERVIZIO ENTRATE

Area di rischio: Gestione delle entrate (generali)

Processo: Controlli/accertamenti sui tributi pagati - **Indice di rischio:** Medio

Finalità: Consolidare e affinare le misure già introdotte nell'ottica di un progressivo rafforzamento qualitativo della omogeneità ed equità dell'azione (finalità primaria: evitare distorsioni o sviamenti)

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
A) Selezione lista di controllo	Assenza di criteri di campionamento nei controlli sugli adempimenti di pagamento (casi di omesso pagamento a fronte di dichiarazione già presentata)	L'assenza di criteri di campionamento può comportare l'artificiosa esclusione di posizioni da sottoporre a controllo	Sostituzione al mero campionamento di un controllo sistematico dell'intera lista di controllo estratta (misura di controllo)	N. di controlli sul numero dei casi anomali segnalati dal sistema informativo gestionale	100% della lista lavorato ed estratto dal sistema in modo sistematico ed automatico	Responsabile di Servizio	In atto
B) Esame singole posizioni			Adozione e condivisione standardizzazione del processo di controllo, per velocizzare lo stesso; condivisione processo e tempi (misura di semplificazione)	Disposizioni condivise	Semplificazione e standardizzazione del processo	Responsabile del Servizio	Da definire e condividere entro il 30.04.2021
C) Svolgimento eventuale fase			In relazione alle specifiche scelte operative (PEG + regolamento)	Qualora confermata, lettera	Velocizzazione recupero – eliminazione falsi	Responsabile del Servizio per la supervisione	Entro il 31/03/2021

<i>compliance</i>			revisionato a seguito adozione Legge 160/2019), eventuale svolgimento, con modalità sistematiche e seriali, della fase di <i>compliance</i> (lettera a tutti gli interessati finalizzata a segnalare eventuali anomalie e a consentire, entro 30 giorni dal ricevimento, la soluzione bonaria in ravvedimento) (misura di sensibilizzazione)	standard a tutti gli interessati per informare delle anomalie rilevate e dei possibili rimedi consentiti dal regolamento comunale	positivi (a seguito di segnalazione errori rilevati) – riduzione dell’area dell’accertamento puro – miglioramenti rapporto con il contribuente (principi codificati dallo Statuto del contribuente)	dell’intero processo e l’analisi del progresso dello stesso (controllo tempi ed esecuzione)	
D) Emissione dei provvedimenti e conseguente notifica degli stessi ai debitori			All’esaurimento della fase precedente e decorso un termine di garanzia per consentire gli allineamenti contabili, emissione, con sistema automatizzato (o in ragione della convenienza operativa con elaborazione manuale) dei provvedimenti finali di contestazione dell’inadempimento (avvisi di accertamento per omesso pagamento) (misura di controllo)	N. controlli effettuati sul totale delle posizioni residuali	Adozione nei termini atti di contestazione dell’inadempimento, a mezzo emissione avviso di accertamento per omesso pagamento	Responsabile del Servizio (Funzionario responsabile per la gestione del tributo)	Entro il 31/12/2021
Verifica formale correttezza autocertificazioni	Assenza criteri campionamento	L’assenza di criteri di campionamento	Analisi pratica depositata (misura di controllo)	N. controlli effettuati sul totale	Individuazione casi anomali – segnalazione	Responsabile del Servizio per la supervisione	In atto

per accesso alle agevolazioni		campi può comportare l'artificiosa esclusione di posizioni da sottoporre a controllo		pratiche depositate	all'interessato per rimuovere eventuali errori	dell'intero processo e l'analisi del progresso dello stesso (controllo tempi ed esecuzione)	
Controllo selettivo puntuale di posizioni da sottoporre a controllo sostanziale	Assenza criteri campionamento	La mancanza di un criterio di campionamento può inficiare la possibilità di realizzare un controllo diffuso del ricorso ad agevolazioni	controlli effettuati sul totale dei casi significativi (misura di controllo)	N. controlli effettuati sul totale pratiche depositate	Realizzazione di una campionatura significativa dei casi connessi alla richiesta di agevolazioni, avuto riguardo ai piani di recupero definiti annualmente	Responsabile del Servizio (con l'ausilio del personale di Servizio delegato e/o ricorrendo ad attività appaltate)	Entro il 31/12/2021
Emissione avvisi di accertamento per recupero indebite agevolazioni fruite			Emissione atti di contestazione (misura di controllo)	N. controlli effettuati sul totale pratiche depositate risultate errate	Recupero (con sanzioni) possibili indebiti accessi all'agevolazione	Responsabile del Servizio (con l'ausilio del personale di Servizio delegato)	Entro il 31/12/2021

AREA RISORSE

SERVIZIO ENTRATE

Area di rischio: Gestione delle entrate (generali)

Processo: Controlli/accertamenti sui tributi pagati - **Indice di rischio:** Medio

Finalità: Diffondere la cultura e consolidare l'omogeneità nell'applicazione delle disposizioni normative, evitando disparità di trattamento in sede di controllo/accertamento, garantendo nello stesso tempo la flessibilità applicativa che si rende necessaria a causa dell'evoluzione normativa in relazione all'evoluzione giurisprudenziale

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Fase unica Assistenza agli adempimenti	Disomogeneità delle valutazioni/indicazioni	Interpretazione soggettiva differenziata da parte degli operatori preposti all'assistenza o all'applicazione del tributo	<ul style="list-style-type: none"> a) Adozione/aggiornamento di schede o FAQ da condividere previamente e schede di flusso per favorire il trattamento omogeneo per casi uguali. b) Revisione periodica modulistica c) Confronto costante (misura di semplificazione) 	Disposizioni (schede di flusso dei processi)	Condivisione processi e metodologie di gestione degli stessi	Responsabile di Servizio (assistito dal personale di Servizio)	Entro il 31/12/2021
Pianificazione temporale attività di accertamento Monitoraggio infrannuale processo	Non rispetto delle scadenze temporali.	Ritardo temporale nella conclusione dei controlli tale da rendere impossibile l'emanazione dei provvedimenti	Anticipazione delle attività di accertamento, al fine di ridurre il rischio di decadenza dal potere di accertamento su posizioni (misura di regolamentazione)	Adozione procedura condivisa di controllo	Controllo temporale dei processi e progressiva anticipazione	Responsabile di Servizio (assistito dal personale di Servizio)	In atto

**AREA SERVIZI ALLA PERSONA
SERVIZI EDUCATIVI, SCOLASTICI E SOCIALI**

Area di rischio: Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

Processo: Acquisti di beni e servizi e controllo forniture - **Indice di rischio:** Basso

Finalità: efficienza ed efficacia nelle procedure e delle predisposizioni dei procedimenti

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
1. predisposizione capitolato/bandi/avvisi 2.istruttoria delle pratiche 3.dichiarazione formale dell'avvenuta assegnazione	Alterazione della concorrenza	Mancanza di rotazione	Predisposizione bandi tipo per la fornitura di beni e servizi e definizione di procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma (misura di semplificazione)	Numero di pratiche ruotate sul totale	Controllo periodico delle pratiche Maggiore controllo delle procedure attivate	Responsabile di Servizio	In atto
	Scarso controllo del servizio erogato	Mancanza di report e di verifiche sul servizio erogato	Sistema di capitolati tecnici o richieste di offerte che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese e indicatori di qualità del servizio (misura di controllo) Sistema di controllo dei servizi erogati attraverso incontri con i soggetti erogatori e	Numero di controlli effettuati su numero di pratiche e/o provvedimenti Numero di incontri o comunicazioni effettuate	Rispetto della tempistica	Responsabile di Servizio	In atto

			presentazione da parte di questi ultimi di report specifici (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)				
	Scarso controllo sulle forniture	Mancanza di verifiche e controlli della documentazione	Assegnazione specifica di norme comportamentali al personale assegnatario delle forniture. Controllo periodico a campione delle modalità di utilizzo delle forniture (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)	Numero di incontri o comunicazioni effettuate	Definizione di un sistema di flussi di comunicazioni tra l'Ente e gli operatori fornitori di servizi	Responsabile di Servizio	In atto

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZI EDUCATIVI, SCOLASTICI E SOCIALI

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

Processo: Gestione di segnalazioni e reclami - **Indice di rischio:** Basso

Finalità: efficienza nelle risposte e rispetto dei tempi previsti per legge

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
1. Ricevimento della Segnalazione 2. Assegnazione e della segnalazione	Discrezionalità nella gestione	Mancanza di parametri oggettivi	Presenza in carico della segnalazione e conseguente verifica del contenuto. Risposta e attivazione delle misure conseguenti (misura di controllo)	Numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti	Corretta gestione	Responsabile di Servizio	In atto
3. Risposta alla segnalazione	Non rispetto delle scadenze temporali	Non rispetto delle tempistiche e delle scadenze	Reportistica semestrale delle segnalazioni ricevute e delle misure adottate (misura di semplificazione)	Disposizioni che sistematizzano e semplificano i processi	Rispetto scadenze	Responsabile di Servizio	In atto

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZI EDUCATIVI, SCOLASTICI E SOCIALI

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

Processo: Formazione graduatorie per l'accesso ai servizi educativi e scolastici - **Indice di rischio:** Medio

Finalità: formare graduatorie per consentire l'accesso ai servizi educativi e scolastici (asilo nido, mensa, trasporto scolastico).

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
1. Acquisizione domande	Mancata gestione di tutte le domande	Procedure non automatizzate	1. Definizione di iter procedurali chiari, nelle fasi procedurali e nell'applicazione dei criteri (misura di semplificazione)		Rispetto dei tempi pubblicazione dei bandi	Dirigente	In atto
2. istruttoria domande	Istruttoria non corretta	Scarsa trasparenza	2. Automatismi nella ricezione e protocollazione delle domande (misura di semplificazione)	1.si/no	Rispetto dei tempi per l'analisi e controllo delle domande		
3. redazione graduatoria finale	Graduatoria non completa o non corretta	Errata applicazione dei criteri	3. Segregazione delle funzioni tra diversi operatori assegnati al servizio – Condivisione delle attività tra gli operatori (misura di rotazione/alternativa)		Rispetto dei tempi della pubblicazione delle graduatorie finali	Responsabile di Servizio	In atto
		Concentrazione delle fasi della procedura su un solo operatore	4. Pubblicazione di procedure, criteri, graduatoria finale (misura di trasparenza)		Rispetto dei tempi dei controlli a campione		
					Condivisione		

					con più operatori per l'espletamento delle procedure		
--	--	--	--	--	--	--	--

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZIO CASALECCHIO DELLE CULTURE – CULTURA SPORT COMUNITÀ

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

Processo: Utilizzo di sale, impianti e strutture proprietà comunale - **Indice di rischio:** Basso

Finalità: realizzazione di eventi ed iniziative di durata limitata da parte di soggetti esterni all'amministrazione, senza fini di lucro

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
1.Richiesta 2.Valutazione/istruttoria 3.Concessione attraverso accordi informali o formali a seconda della complessità dell'iniziativa 4.Predisposizione delle eventuali misure organizzative logistiche che possono comprendere anche relativi atti e/o impegni di spesa	Scarsa trasparenza Poca pubblicità	Natura discrezionale e relazionale del processo	Strumenti- regolamenti comunali: Piano dei Patrocini e Benefici; Utilizzo e concessione in uso impianti sportivi; Utilizzo locali e strutture spazi sale pubbliche (misura di regolamentazione) Procedimenti Amministrativi codificati (misura di regolamentazione) Criteri di utilizzo degli spazi culturali (misura di regolamentazione)	1.Sì/No 2.N. degli eventi ospitati negli spazi comunali	Riduzione del rischio	Responsabile di servizio	In atto

			<p>Conoscenza, modalità, tempistica, pubblicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza e modalità: scadenze annuali secondo tipologia, pubblicazione sito web delle norme e modalità; • Tempistica: secondo norme-regolamenti; • Approvazione: parere o deliberazione di Giunta Comunale; dei concessionari delegati e degli organismi consultivi preposti (Consulta dello Sport, Conferenza del Volontariato); • Pubblicazione: pubblicazione, affissione pianificazione d'uso nelle strutture. <p>(misura di regolamentazione)</p> <p>(misura di trasparenza)</p>			Responsabile di servizio	In atto
Scarso controllo del possesso requisiti dichiarati e dell'utilizzo	Natura discrezionale e relazionale del processo.	<ul style="list-style-type: none"> • creazione scheda/verbale della rilevazione e della risultanza verifica (misura di semplificazione) • controllo a campione sulla base di una percentuale 	1.Sì/No	2. n. degli eventi ospitati negli spazi comunali	Riduzione del rischio	Responsabile di servizio	In atto

			<p>delle richieste di utilizzo (misura di controllo)</p> <ul style="list-style-type: none">• predisposizione norme per l'adeguamento nei casi di esito negativo (misura di regolamentazione)				
--	--	--	--	--	--	--	--

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZIO CASALECCHIO DELLE CULTURE – CULTURA SPORT COMUNITÀ

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

Processo: Concessioni sedi sociali - **Indice di rischio:** Medio

Finalità: concessione di un immobile di proprietà comunale ad un'associazione per lo svolgimento in forma continuativa della propria attività

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Indizione del Bando di assegnazione dello spazio, istruttoria comprendente la valutazione delle istanze di partecipazione, assegnazione di norma attraverso atti di concessione e convenzioni di utilizzo, pubblicazione degli atti medesimi	Scarsa trasparenza Poca pubblicità	Natura discrezionale e relazionale del processo in particolare riguardo alla diffusione dell'informazione e alla scelta del soggetto contraente.	1.Regolamento comunale specifico: approvato con deliberazione di Consiglio n. 3 del 26/02/2015 (misura di regolamentazione) 2.Conoscenza, modalità, pubblicazione: Conoscenza e modalità: emanazione di un avviso quando vi è disponibilità locali, pubblicazione sito web delle norme e modalità (misura di trasparenza) Tempistica: secondo regolamento (misura di regolamentazione)	1. N. dei bandi/manifestazioni di interesse, 2.N. delle assegnazioni	Riduzione del rischio	Responsabile di Servizio	In atto

	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e dell'utilizzo	Scarsa puntualità nell'adempimento dei controlli	Controllo della conduzione della struttura e dell'attività svolta, in particolare in relazione ai requisiti di assegnazione, attraverso la richiesta puntuale di relazioni illustrative e di rendiconti e bilanci, visite ispettive, raccolta di segnalazioni dei cittadini (misura di controllo)	1.N. delle relazioni, rendiconti e bilanci ricevuti in relazione agli spazi assegnati, 2.N. delle segnalazioni ricevute, 3.N. delle visite ispettive effettuate	Riduzione del rischio	Responsabile di Servizio	In atto
--	--	--	---	---	-----------------------	--------------------------	---------

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZIO CASALECCHIO DELLE CULTURE – CULTURA SPORT COMUNITÀ

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

Processo: Erogazione di contributi e benefici economici - **Indice di rischio:** Medio

Finalità: erogazione di contributi economici, esonero da pagamenti connessi all'utilizzo degli spazi, erogazione di beni "in kind" ivi compreso l'utilizzo di attrezzature, fornitura di prestazione d'opera da parte di personale comunale o altro personale a carico dell'amministrazione comunale finalizzati alla realizzazione di iniziative da parte di soggetti esterni.

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Richiesta del beneficio (formale o informale) istruttoria concessione del contributo/beneficio ivi compresa l'eventuale adozione degli atti connessi, pubblicazione del contributo/beneficio in Casa di vetro se connesso ad un atto espresso erogazione del contributo/beneficio	Scarsa trasparenza Poca pubblicità	Natura discrezionale e relazionale del processo	Strumenti: "Regolamento comunale Piano annuale dei Patrocini e Benefici (misura di regolamentazione) Conoscenza, modalità, tempistica, pubblicazione: <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza e modalità: scadenze annuali, avvisi, pubblicazione sito web delle norme e modalità; • Tempistica: secondo regolamento; • Approvazione: parere o deliberazione di Giunta Comunale; parere organismo consultivo preposto Conferenza del 	N. dei soggetti beneficiari N. patrocini di afferenza del servizio Entità dei contributi economici	Riduzione del rischio	Responsabile di Servizio	In atto

			<p>Volontariato e dell' Associazionismo ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione: deliberazioni Giunta (misura di regolamentazione) <p>(misura di trasparenza)</p>				
Disomogeneità delle valutazioni richieste	Natura discrezionale e relazionale del processo.	<p>criteri contenuti nel regolamento, ulteriori priorità preventivamente espresse da Giunta Comunale con parere/deliberazione;</p> <p>istruttoria preliminare fattibilità dei servizi;</p> <p>valutazione e approvazione della Giunta</p> <p>(misura di regolamentazione)</p>	N. delle deliberazioni di Giunta con espressione di pareri	Riduzione del rischio	Responsabile di Servizio	In atto	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e dell' utilizzo	Scarsa puntualità nell' adempimento dei controlli	<p>autocertificazione dei richiedenti</p> <p>presentazione di relazione e bilancio economico a consuntivo (misura di semplificazione)</p> <p>controllo a campione sulla base di una percentuale delle richieste di contributo</p>	N. delle relazioni, rendiconti e bilanci ricevuti in relazione ai soggetti destinatari di contributi	Riduzione del rischio	Responsabile di Servizio	In atto	

			(misura di controllo)				
--	--	--	-----------------------	--	--	--	--

AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF
AREA SERVIZI AL TERRITORIO
AREA RISORSE
AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Area di rischio: Incarichi e nomine

Processo: Conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni all'Amministrazione - **Indice di rischio:** Medio

Finalità: svolgimento di prestazioni da parte di soggetti esterni all'Amministrazione per esigenze obiettive, temporanee e straordinarie non diversamente fronteggiabili dal personale interno.

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Individuazione procedura di selezione dell'incaricato Pubblicazione dell'avviso/criteri di selezione	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti per il conferimento di incarichi	Scarso controllo	Indicazione chiara e precisa dei presupposti di legittimità e della procedura di conferimento degli incarichi. (misura di regolamentazione)	1. Numero dei rilievi in sede di controllo degli atti	Atti di conferimento incarichi adeguatamente motivati	Dirigente /Responsabile del servizio interessato nel procedimento	In atto
Individuazione soggetto incaricato Acquisizione dichiarazione	Disomogeneità di valutazione nella individuazione della fattispecie di incarico	Arbitrarietà, eccessiva discrezionalità	Linee guida e verifica della corretta corrispondenza tra prestazione richiesta e tipologia di incarico (misura di regolamentazione e	1. Numero dei rilievi in sede di controllo degli atti	Utilizzo delle procedure di conferimento previste dalla legge e dal Regolamento sull'ordinamento	Dirigente /Responsabile del servizio interessato nel procedimento	In atto

<p>insussistenza cause incompatibilità/ Incoferibilità</p> <p>Verifica requisiti e dichiarazioni</p> <p>Sottoscrizione disciplinare</p>			<p>controllo)</p> <p>Conferimento di incarico in via diretta, quale procedura residuale ed eccezionale, da attivarsi solo in caso di particolare urgenza e debitamente motivata (misura di regolamentazione)</p>	<p>2. Numero/ percentuale conferimenti incarichi in via diretta rispetto al totale degli incarichi conferiti</p>	<p>generale degli uffici e dei servizi e sull'accesso all'impiego</p>		
<p>Verifica esecuzione incarico</p>	<p>Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza</p>	<p>Arbitrarietà, eccessiva discrezionalità</p>	<p>Publicizzazione degli avvisi di selezione per l'affidamento dell'incarico/consulenza (misura di trasparenza)</p> <p>Publicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di elenco, comprensivo di tutte le informazioni previste dalla normativa vigente, degli incarichi/consulenze conferiti dall'Amministrazione (misura di trasparenza)</p> <p>Trasmissione dati incarico al Dipartimento della Funzione Pubblica (misura di trasparenza)</p> <p>Trasmissione atti a Corte dei Conti sezione Regionale di controllo degli incarichi di valore</p>	<p>1. Numero pubblicazioni rispetto agli incarichi conferiti</p> <p>2. Numero dei rilievi in sede di controllo degli atti</p> <p>3. Numero di comunicazioni al DFP rispetto al numero degli incarichi conferiti</p> <p>4. Numero trasmissioni a Corte dei Conti rispetto al numero degli incarichi di valore</p>	<p>Publicazione di tutti gli incarichi conferiti</p> <p>Trasmissione dei dati di tutti gli incarichi al DFP</p> <p>Trasmissione dei dati dovuti alla Corte dei Conti</p>	<p>Dirigente /Responsabile del servizio interessato nel procedimento</p> <p>Responsabile dei Servizi Istituzionali per la trasmissione dei dati al DFP</p> <p>Responsabile del Servizio Programmazione e Controllo per la trasmissione dei dati alla Corte dei Conti</p>	<p>In atto</p>

		superiore a 5.000,00 Euro (misura di trasparenza e di controllo)	superiore a 5.000,00 Euro			
Scarso controllo del servizio erogato	Mancanza di criteri e parametri di controllo, eccessiva discrezionalità	Definizione di disciplinari di incarico che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese (misura di regolamentazione) Definizione di disciplinari di incarico "tipo" che costituiscano un oggettivo riferimento per i Servizi precedenti (misura di regolamentazione)	1. Numero dei rilievi in sede di controllo degli atti	Controllo puntuale ed efficace del servizio erogato	Dirigente /Responsabile del servizio interessato nel procedimento	In atto

SEZIONE SECONDA
SISTEMA DEI VALORI E CODICE DI COMPORTAMENTO

SISTEMA DEI VALORI

PREMESSA

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

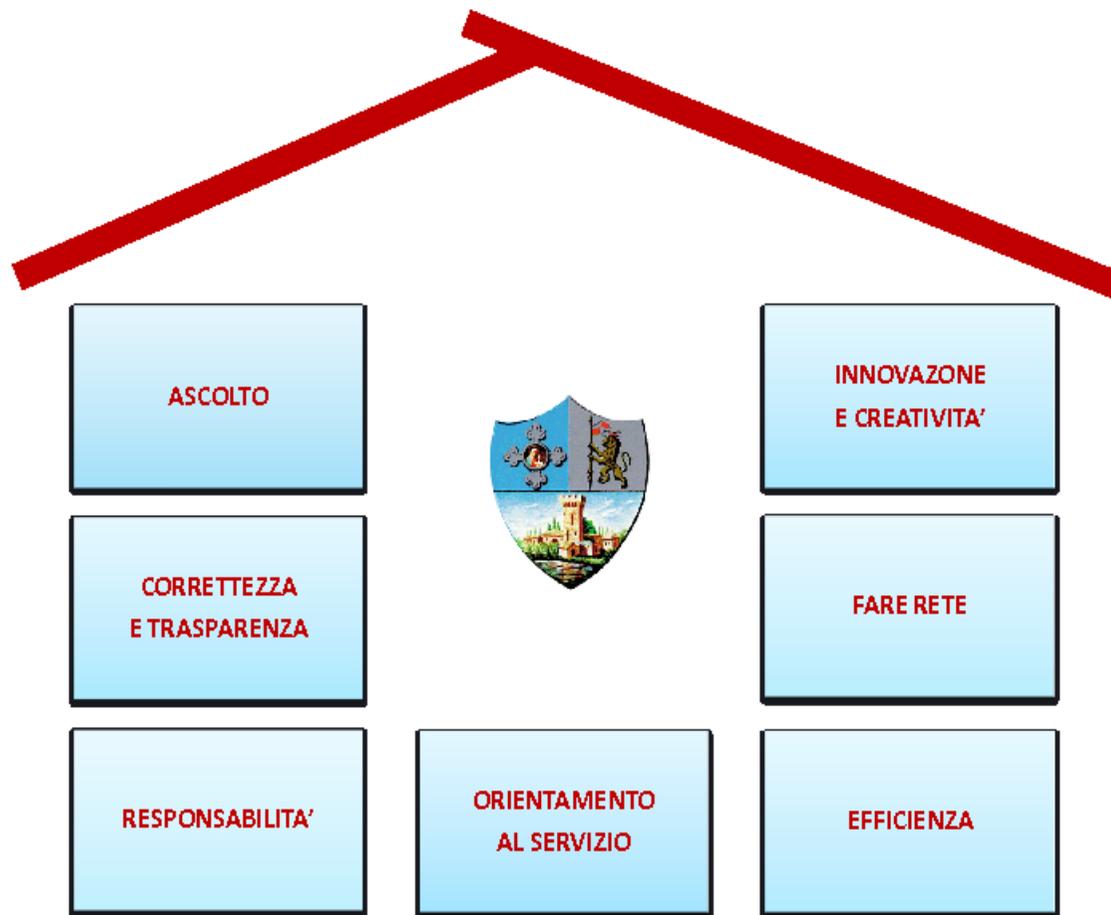
La finalità che si intende perseguire è quella di orientare i comportamenti di chi opera all'interno dell'Ente ed integrare, con le disposizioni previste nella seconda parte, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013,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

SISTEMA DEI VALORI

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

Nelle pagine che seguono sono descritti i valori fondanti per i dipendenti del Comune di Casalecchio di Reno. Essi sono desunti dall'intenso lavoro di definizione delle competenze e dei comportamenti assegnati a tutti i dipendenti di questo Ente, diversamente in ragione del ruolo ricoperto.

Competenze dirigenziali e comportamenti che risultano contenuti e descritti compiutamente nel Sistema di valutazione delle prestazioni in applicazione nel Comune di Casalecchio di Reno.



ASCOLTO

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

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

CORRETTEZZA E TRASPARENZA

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

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

RESPONSABILITÀ

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

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

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

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

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

EFFICIENZA

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

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

FARE RETE

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

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

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ

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

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

CODICE DI COMPORTAMENTO

Articolo 1 I valori etici del Comune

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

Articolo 2 Finalità ed ambito di applicazione

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

Articolo 3 Disposizioni generali

1. I soggetti di cui all'articolo 2:
 - a) si impegnano a rispettare il Codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori; evitano ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale o apparente;

- b) conformano la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
 - c) non intrattengono o curano relazioni per ragioni d'ufficio con persone o organizzazioni esterne che agiscono fuori della legalità o li interrompono non appena ne vengano a conoscenza.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso il Comune, con carattere prevalente su altre attività.

Articolo 4

Regali, compensi ed altre utilità

1. I soggetti di cui all'articolo 2, comma 3, evitano di ricevere benefici di ogni genere, non sollecitano né accettano, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da parte di terzi, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio. Al di fuori di tale ipotesi è consentito ricevere regali d'uso di modico valore che, singoli o sommati ad altri pervenuti dal medesimo soggetto nella medesima occasione, cosiddetti regali plurimi, non superino il valore di euro 150.
2. Per il personale che opera nei settori di attività, classificati "a rischio elevato" nel Piano triennale anticorruzione dell'Ente, è fatto divieto di ricevere regali, compensi e altre utilità anche sotto forma di sconto, anche nei casi d'uso di modico valore.
3. Nel caso in cui i soggetti di cui all'articolo 2, comma 3, ricevano regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi "in casi d'uso e/o di modico valore", devono darne tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Anticorruzione dell'Ente.
4. I regali ricevuti dai predetti soggetti, di qualunque valore essi siano, per lo svolgimento di un'attività dovuta, nonché i regali d'uso, singoli o plurimi, di valore superiore a quanto previsto dal precedente comma 1, sono comunque restituiti o acquisiti dall'Ente, che li destina in beneficenza.
5. Dell'acquisizione all'Ente dei regali ricevuti dai predetti soggetti al di fuori dei casi d'uso e/o di valore eccedente quanto previsto dal precedente comma 1, e nel caso previsto dal precedente comma 2, con l'indicazione del nominativo del soggetto che li ha effettuati e del dipendente che li ha ricevuti, si dà atto in un'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, unitamente alla successiva destinazione in beneficenza e al soggetto/soggetti cui siano stati devoluti.

Articolo 5

Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse

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

4. I provvedimenti adottati dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'avvenuta violazione dei Codici di comportamento sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, tenuto conto della normativa sulla privacy.

Articolo 6

Norme finali

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

SEZIONE TERZA TRASPARENZA

PREMESSA

Il Comune di Casalecchio di Reno riconosce l'importanza della trasparenza quale misura fondamentale per la prevenzione e il contrasto alla corruzione, per la promozione dell'integrità e lo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Di seguito sono descritte le modalità con cui il Comune di Casalecchio di Reno intende assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, ottemperando agli obblighi previsti dal Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, così come modificato dal Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016.

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

In particolare, il documento allegato individua:

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

Corre la necessità di richiamare espressamente le norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali, in particolare il Regolamento Europeo n. 679/2016 ed il D. Lgs. 30/06/2003 n. 196 modificato dal D. Lgs. 10/08/2018 n. 101; i responsabili e gli operatori, tutti formati in materia di privacy nel corso dell'anno 2018 e periodicamente ogni anno in occasione delle sessioni formative a vario titolo organizzate, sono stati sensibilizzati in ordine alla necessità di conciliare l'obbligo trasparenza, da assolversi tra l'altro con la pubblicazione degli atti, con l'obbligo di rispettare la normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali ed i principi applicabili al trattamento degli stessi, ed in particolare: liceità, correttezza e trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, responsabilizzazione.

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

LA TRASPARENZA NEGLI ATTI DI INDIRIZZO

Obiettivi specifici legati al tema della trasparenza sono richiamati in maniera espressa nel programma di mandato dell'Amministrazione di questo Ente, quale garanzia di semplicità, chiarezza, certezza dell'agire della pubblica amministrazione.

Gli stessi, poi, sono stati ripresi e declinati nei principali strumenti di programmazione (DUP – Documento Unico di programmazione, PEG – Piano Esecutivo di Gestione, Piano della Performance).

RESPONSABILITÀ

Come già evidenziato nelle parti che precedono, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) del Comune di Casalecchio di Reno è il Segretario Generale, Dott.ssa Galliani Raffaella.

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

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

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

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

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

MISURE ORGANIZZATIVE

Per una migliore attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza e il presidio di iniziative ad essa legate, sono stati individuati specifici referenti in tutti i settori del Comune di Casalecchio di Reno.

I referenti hanno il compito di fornire i dati richiesti e collaborare con il RPCT e il suo Staff per l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione.

Il Servizio Programmazione e Controllo Strategico e il Servizio di Comunicazione coadiuvano il RPCT nelle attività di monitoraggio.

Anche per il prossimo triennio è prevista attività formativa sulle specifiche tematiche della trasparenza e dell'anticorruzione nei confronti del personale dell'Ente, in un'ottica di massimo ed effettivo coinvolgimento.

Al fine di chiarire le responsabilità del processo di pubblicazione dei dati, sono stati identificati i ruoli e i tempi nell'allegato "Amministrazione trasparente" – Elenco degli obblighi di pubblicazione:

Dirigente responsabile dell'azione: si intende il Dirigente dell'Area a cui fa capo l'unità organizzativa responsabile della pubblicazione;

Posizione Organizzativa responsabile della pubblicazione: si intende il Titolare di Posizione Organizzativa che possiede il dato e/o ne deve curare la pubblicazione direttamente, con procedura automatizzata, o tramite il Servizio di Comunicazione che procederà secondo le indicazioni del primo;

Tempi di pubblicazione: si intende il tempo che deve rispettare la Posizione Organizzativa per la pubblicazione del dato nella Sezione “Amministrazione Trasparente”.

AUTOMATIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

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

MISURE ORGANIZZATIVE ULTERIORI O SPECIFICHE

Questo Ente, in un’ottica di maggiore trasparenza, pubblica sul sito web istituzionale tutti i contributi, sovvenzioni, vantaggi economici e benefici di qualunque importo anche se inferiore al limite normativo di €1.000,00.

Si tratta di una misura ulteriore in termini di trasparenza che consente, al contempo, di raggiungere obiettivi di efficienza, semplificazione, razionalizzazione delle risorse e delle procedure: tale misura, infatti, assorbe e supera l’obbligo di redigere e pubblicare l’Albo dei beneficiari di provvidenze economiche previsto dal D.P.R. 118/2000.

MONITORAGGIO E CONTROLLO

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

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

Con cadenza semestrale i responsabili dell’aggiornamento e della pubblicazione dei dati sono tenuti al rilascio di una dichiarazione che attesti il corretto rispetto, da parte dei servizi di appartenenza, degli obblighi di trasparenza. Il Comune di Casalecchio di Reno infine attua un controllo anche sull’effettivo rispetto degli obblighi di pubblicazione di dati, documenti e informazioni delle società partecipate o riguardanti la propria attività ma pubblicati dai servizi dell’Unione dei Comuni.

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

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

ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

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

Il Comune di Casalecchio di Reno, recependo le indicazioni di cui alla Delibera ANAC 1309/2016, ha istituito il proprio Registro degli accessi, pubblicato sul sito con aggiornamento semestrale.

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

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

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

Meritevole di breve approfondimento sono le due nuove tipologie di Accesso Civico, ovvero l'accesso semplice e l'accesso generalizzato.

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

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

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

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

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

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

- tramite posta elettronica all'indirizzo: accesso.civico@comune.casalecchio.bo.it;
- tramite posta elettronica certificata (P.E.C.) all'indirizzo: comune.casalecchio@cert.provincia.bo.it;
- tramite posta ordinaria;
- tramite fax;
- direttamente allo Sportello Polifunzionale SEMPLICE del Comune di Casalecchio di Reno.

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

PRINCIPALI AZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Con la convinzione che essere trasparenti non significa solamente mettere a disposizione dati e informazioni, ma anche rendere i cittadini e le imprese maggiormente consapevoli, il Comune promuove l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità dei siti istituzionali da parte dei cittadini, quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici. L'Ente si impegna quindi a portare all'attenzione degli utenti alcune informazioni presenti all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", attraverso la pubblicazione di notizie ad hoc nel sito web e/o l'invio di comunicati stampa. Riconoscendo l'importanza della trasparenza quale presupposto per la partecipazione dei cittadini al governo del territorio, il Comune di Casalecchio di Reno si impegna a diffondere informazioni sulle attività e sui progetti in atto anche attraverso incontri pubblici rivolti alla cittadinanza e agli stakeholders, durante i quali raccogliere contributi e osservazioni utili.

**ALLEGATO ALLA TERZA SEZIONE
TRASPARENZA: ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'azione	Nuove competenze	Posizione organizzativa responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Periodo di pubblicazione
Disposizioni generali	Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario Generale		Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	5 anni **
Disposizioni generali		Atti generali	Atti generali	A	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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		Servizio Programmazione e Controllo	Entro 20 giorni	5 anni **
Disposizioni generali		Atti generali	Atti generali	A	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati di statuti, leggi regionali che regolano funzioni, organizzazione e svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		Servizio Programmazione e Controllo	Entro 20 giorni	5 anni **
Disposizioni generali		Atti generali			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	5 anni **
Disposizioni generali		Atti generali		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Disposizioni generali		Oneri informativi per cittadini e imprese	Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Area Servizi al Cittadino e di Staff		Servizio Comunicazione e Relazione esterne	Non ci sono nuovi obblighi	5 anni **
Organizzazione	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	5 anni **
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale		Servizi Istituzionali	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale		Servizi Istituzionali	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale		Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico

Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale		Servizi Istituzionali	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale		Servizi Istituzionali	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale		Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segretario Generale		Servizi Istituzionali	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Segretario Generale		Servizi Istituzionali	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario Generale		Servizi Istituzionali	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario Generale		Servizi Istituzionali	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 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		Servizi Istituzionali	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€)	Nessuno	Segretario Generale		Servizi Istituzionali	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)

Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segretario Generale		Servizi Istituzionali	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		Servizi Istituzionali	Entro 30 giorni	5 anni **
Articolazione degli uffici		Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		Servizio Programmazione e Controllo	Entro 20 giorni	5 anni **
Articolazione degli uffici		Articolazione degli uffici			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		Servizio Programmazione e Controllo	Entro 20 giorni	5 anni **
Articolazione degli uffici		Articolazione degli uffici			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		Servizio Programmazione e Controllo	Entro 20 giorni	5 anni **
Articolazione degli uffici		Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Area Servizi al cittadino e di Staff		Servizio Comunicazione e Relazioni esterne	Entro 20 giorni	5 anni **
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	T (ex A)	Art. 15, c. 1, lett. a), c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia		Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico
Per ciascun titolare di incarico:													
Consulenti e collaboratori		Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia		Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico
Consulenti e collaboratori		Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia		Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico
Consulenti e collaboratori		Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia		Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico
Consulenti e collaboratori		Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico
Consulenti e collaboratori		Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		A	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigente competente per materia		Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale		Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale		Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale		Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale		Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale		Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale		Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)

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

Personale		Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale		Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale		Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale		Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Personale		Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Personale		Dirigenti cessati	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale		Dirigenti cessati			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale		Dirigenti cessati			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale		Dirigenti cessati			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale		Dirigenti cessati			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale		Dirigenti cessati			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale		Dirigenti cessati			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico (fino a cessazione incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Personale		Dirigenti cessati			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico (fino a cessazione incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Personale		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	5 anni **
Personale		Posizioni organizzative	Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale		Dotazione organica	Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Personale		Dotazione organica			Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Personale		Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Personale		Personale non a tempo indeterminato			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Personale		Tassi di assenza	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **

Personale		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Personale		Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	A	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)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Personale		Contrattazione integrativa	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Personale		Contrattazione integrativa			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Personale		OIV	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV - Nucleo di Valutazione Sovracomunale (da pubblicare in tabella)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni **
Personale		OIV			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV - Nucleo di Valutazione Sovracomunale (da pubblicare in tabella)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni **
Personale		OIV			Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV - Nucleo di Valutazione Sovracomunale (da pubblicare in tabella)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni **
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso		A	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte e graduatorie finali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni **
Performance	Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Risorse		Servizio Programmazione e Controllo	Entro 20 giorni	5 anni **
Performance		Piano della Performance	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse		Servizio Programmazione e Controllo	Entro 20 giorni	5 anni **
Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse		Servizio Programmazione e Controllo	Entro 20 giorni	5 anni **
Performance		Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse		Servizio Programmazione e Controllo	Entro 30 giorni	5 anni **
Performance		Ammontare complessivo dei premi			Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse		Servizio Programmazione e Controllo	Entro 30 giorni	5 anni **
Performance		Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse		Servizio Programmazione e Controllo	Entro 30 giorni	5 anni **
Performance		Dati relativi ai premi			Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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)	Area Risorse		Servizio Programmazione e Controllo	Entro 30 giorni	5 anni **
Performance		Dati relativi ai premi			Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse		Servizio Programmazione e Controllo	Entro 30 giorni	5 anni **
Enti controllati	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunemente denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **
							Per ciascuno degli enti:						5 anni **
Enti controllati		Enti pubblici vigilati			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **
Enti controllati		Enti pubblici vigilati			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **
Enti controllati		Enti pubblici vigilati			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **
Enti controllati		Enti pubblici vigilati			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **
Enti controllati		Enti pubblici vigilati			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **
Enti controllati		Enti pubblici vigilati			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **
Enti controllati		Enti pubblici vigilati			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **
Enti controllati		Enti pubblici vigilati		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **
Enti controllati		Enti pubblici vigilati			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **
Enti controllati		Enti pubblici vigilati		A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **

Enti controllati		Società partecipate	Società partecipate	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **
							Per ciascuna delle società:						5 anni **
Enti controllati		Società partecipate			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **
Enti controllati		Società partecipate			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **
Enti controllati		Società partecipate			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **
Enti controllati		Società partecipate			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **
Enti controllati		Società partecipate			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **
Enti controllati		Società partecipate			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **
Enti controllati		Società partecipate			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **
Enti controllati		Società partecipate			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **
Enti controllati		Società partecipate			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **
Enti controllati		Società partecipate			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **
Enti controllati		Società partecipate			Art. 22, c. 1, lett. d bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **
Enti controllati		Società partecipate			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **
Enti controllati		Società partecipate			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **
Enti controllati		Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Non ricorre il caso	5 anni **
							Per ciascuno degli enti:						5 anni **
Enti controllati		Enti di diritto privato controllati			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Non ricorre il caso	5 anni **
Enti controllati		Enti di diritto privato controllati			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Non ricorre il caso	5 anni **
Enti controllati		Enti di diritto privato controllati			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Non ricorre il caso	5 anni **
Enti controllati		Enti di diritto privato controllati			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Non ricorre il caso	5 anni **
Enti controllati		Enti di diritto privato controllati			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Non ricorre il caso	5 anni **
Enti controllati		Enti di diritto privato controllati			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Non ricorre il caso	5 anni **
Enti controllati		Enti di diritto privato controllati			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Non ricorre il caso	5 anni **
Enti controllati		Enti di diritto privato controllati		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Non ricorre il caso	5 anni **
Enti controllati		Enti di diritto privato controllati			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Non ricorre il caso	5 anni **
Enti controllati		Enti di diritto privato controllati		A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Non ricorre il caso	5 anni **

Enti controllati		Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **
Attività e procedimenti	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia		Servizio competente per materia	NOTA 1	
Attività e procedimenti	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia		Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **
Attività e procedimenti		Tipologie di procedimento			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia		Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **
Attività e procedimenti		Tipologie di procedimento			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia		Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **
Attività e procedimenti		Tipologie di procedimento			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia		Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **
Attività e procedimenti		Tipologie di procedimento			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia		Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **
Attività e procedimenti		Tipologie di procedimento			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia		Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **
Attività e procedimenti		Tipologie di procedimento			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia		Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **
Attività e procedimenti		Tipologie di procedimento			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia		Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **
Attività e procedimenti		Tipologie di procedimento			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia		Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **
Attività e procedimenti		Tipologie di procedimento			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia		Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **
Attività e procedimenti		Tipologie di procedimento			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia		Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **
							Per i procedimenti ad istanza di parte:						5 anni **
Attività e procedimenti		Tipologie di procedimento			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni con indicazione se la produzione degli allegati all'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia		Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **
Attività e procedimenti		Tipologie di procedimento			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia		Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **
Attività e procedimenti		Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi al Cittadino e di Staff		Servizi Demografici - Sportello Polifunzionale	Entro 20 giorni	5 anni **
Provvedimenti		Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<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)	Segretario Generale		Servizi Istituzionali	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio	5 anni **
Provvedimenti		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<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)	Dirigente competente per materia		Servizio competente per materia (Applicativo SW Sfera integrato con Casa di Vetro)	Alla data dell'esecutività dell'Atto	5 anni **
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Dirigente competente per materia		Responsabili PO contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Sfera integrato con Casa di Vetro)	Entro 20 giorni	5 anni **

Bandi di gara e contratti		Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Dirigente competente per materia		Responsabili PO contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Sfera integrato con Casa di Vetro	Entro 20 giorni	5 anni **
Bandi di gara e contratti		Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Dirigente competente per materia		Responsabili PO contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Sfera integrato con Casa di Vetro	Entro 20 giorni	5 anni **
Bandi di gara e contratti		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Area Risorse / Area Servizi al Territorio per competenza		Servizio Acquisti, gare e contratti Patrimonio e Casa per "Beni e Servizi" - Servizio Mobilità e Qualità urbana degli edifici e spazi pubblici per "Lavori"	Entro 20 giorni	5 anni **
							Per ciascuna procedura:						5 anni **
Bandi di gara e contratti		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Responsabile PO competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Bandi di gara e contratti		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Responsabile PO competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Bandi di gara e contratti		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Responsabile PO competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Bandi di gara e contratti		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Responsabile PO competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Bandi di gara e contratti		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Responsabile PO competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Bandi di gara e contratti		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Responsabile PO competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Bandi di gara e contratti		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Responsabile PO competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Bandi di gara e contratti		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Responsabile PO competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **

Bandi di gara e contratti		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Responsabile PO competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Bandi di gara e contratti		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Responsabile PO competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Bandi di gara e contratti		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Responsabile PO competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia		Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Atti di concessione	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia		Responsabili PO contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Sfera integrato con Casa di Vetro	Entro 20 giorni	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Atti di concessione	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati consolidati di gruppo se i beneficiari sono controllati di diritto/fatto dalla stessa persona (fisica o giuridica) o dagli stessi gruppi di persone (fisiche o giuridiche)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia		Responsabili PO contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Sfera integrato con Casa di Vetro	Entro 20 giorni	5 anni **
							Per ciascun atto:						
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Atti di concessione			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia		Responsabili PO contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Sfera integrato con Casa di Vetro	Entro 20 giorni	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Atti di concessione			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia		Responsabili PO contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Sfera integrato con Casa di Vetro	Entro 20 giorni	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Atti di concessione			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia		Responsabili PO contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Sfera integrato con Casa di Vetro	Entro 20 giorni	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Atti di concessione			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia		Responsabili PO contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Sfera integrato con Casa di Vetro	Entro 20 giorni	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Atti di concessione			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia		Responsabili PO contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Sfera integrato con Casa di Vetro	Entro 20 giorni	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Atti di concessione			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia		Responsabili PO contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Sfera integrato con Casa di Vetro	Entro 20 giorni	5 anni **

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Atti di concessione			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia		Responsabili PO contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Sfera integrato con Casa di Vetro	Entro 20 giorni	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Atti di concessione			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia		Responsabili PO contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Sfera integrato con Casa di Vetro	Entro 20 giorni	5 anni **
Bilanci	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Entro 30 giorni	5 anni **
Bilanci		Bilancio preventivo e consuntivo			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **
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 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)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Entro 30 giorni	5 anni **
Bilanci		Bilancio preventivo e consuntivo			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **
Bilanci		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del 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)	Segretario Generale - Area Risorse		Servizio Programmazione e Controllo - Servizi Finanziari	Entro 60 giorni	5 anni **
Beni immobili e gestione patrimonio	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi al Territorio		Servizio Lavori Pubblici e Mobilità	Entro 20 giorni	5 anni **
Beni immobili e gestione patrimonio		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi al Territorio - Dirigente competente per materia		Servizio Lavori Pubblici e Mobilità - Responsabili PO contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Sfera integrato con Casa di Vetro	Entro 20 giorni	5 anni **
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Segretario Generale		Servizio Programmazione e Controllo	Entro 20 giorni	5 anni **
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe			Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale		Servizio Programmazione e Controllo	Entro 30 giorni	5 anni **
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe			Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale		Servizio Programmazione e Controllo	Entro 30 giorni	5 anni **
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe			Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		Servizio Programmazione e Controllo	Entro 30 giorni	5 anni **
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Organi di revisione amministrativa e contabile	Organi di revisione amministrativa e contabile		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Entro 30 giorni	5 anni **
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Corte dei conti	Corte dei conti		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Entro 30 giorni	5 anni **
Servizi erogati	Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	A	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)	Area Servizi al Cittadino e di Staff		Semplice - Sportello Polifunzionale	Entro 20 giorni	5 anni **
Servizi erogati		Class action	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Dirigente competente per materia con supporto Avvocatura Civica			Entro 30 giorni	5 anni **
Servizi erogati		Class action			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Dirigente competente per materia con supporto Avvocatura Civica			Entro 30 giorni	5 anni **
Servizi erogati		Class action			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dirigente competente per materia con supporto Avvocatura Civica			Entro 30 giorni	5 anni **
Servizi erogati		Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	B	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)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **

Servizi erogati		Servizi in rete	Servizi in rete		Art. 7 c. 3 d.lgs. n. 82/2005 modificato dall'art. 8 c. 1 del d.lgs. 179/2016	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Area Servizi al Cittadino e di Staff		Semplice - Sportello Polifunzionale	Entro 30 giorni	5 anni **
Pagamenti dell'Amministrazione	Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Entro 30 giorni	5 anni **
Pagamenti dell'Amministrazione		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti: indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **
Pagamenti dell'Amministrazione		Indicatore di tempestività dei pagamenti			Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti: indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **
Pagamenti dell'Amministrazione		Indicatore di tempestività dei pagamenti			Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Entro 60 giorni	5 anni **
Pagamenti dell'Amministrazione		IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	A + M	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)	Area Risorse		Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **
Opere pubbliche	Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi al Territorio		Servizio Lavori Pubblici - Mobilità	Non ricorre il caso	5 anni **
Opere pubbliche		Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 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)	Area Servizi al Territorio		Servizio Lavori Pubblici - Mobilità	Entro 20 giorni	5 anni **
Opere pubbliche		Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi al Territorio		Servizio Lavori Pubblici - Mobilità	link al Sito del Ministero delle Finanze	5 anni **
Opere pubbliche		Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi al Territorio		Servizio Lavori Pubblici - Mobilità	link al Sito del Ministero delle Finanze	5 anni **
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio			A (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi al Territorio		Servizio SUE SUAP Attuazione PSC	Entro 20 giorni	5 anni **
Pianificazione e governo del territorio				F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi al Territorio		Servizio SUE SUAP Attuazione PSC	Link al Piano strutturale comunale, Piano operativo comunale, Regolamento	5 anni **
Informazioni ambientali				F	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali (da pubblicare in apposita sezione 'Informazioni ambientali')	Qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica o in qualunque altra forma materiale e detenuta ai fini della propria attività istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi al Territorio		Servizio SUE SUAP Attuazione PSC		5 anni **
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia		Responsabile PO competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni **
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia		Responsabile PO competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni **
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia		Responsabile PO competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni **
Altri contenuti	Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Prevenzione della Corruzione	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Generale		Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	5 anni **
Altri contenuti		Prevenzione della Corruzione			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale		Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	5 anni **
Altri contenuti		Prevenzione della Corruzione			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Generale		Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	fino ad abrogazione
Altri contenuti		Prevenzione della Corruzione			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Segretario Generale		Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	5 anni **

Altri contenuti		Prevenzione della Corruzione			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale		Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	5 anni **
Altri contenuti		Prevenzione della Corruzione		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale		Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	5 anni **
Altri contenuti	Altri contenuti	Accesso Civico	Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale		Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	5 anni **
Altri contenuti		Accesso Civico			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale		Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	5 anni **
Altri contenuti		Accesso Civico			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario Generale		Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	5 anni **
Altri contenuti	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	A	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Informativo Associato	NOTA 2	5 anni **
Altri contenuti		Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Area Servizi al Cittadino e di Staff		Servizio di Comunicazione e Relazioni esterne	Entro 20 giorni	5 anni **
Altri contenuti		Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Informativo Associato Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Altri contenuti		Video sorveglianza	Video sorveglianza		Decreto Legislativo n. 196 del 30/6/2003 e normativa vigente in materia di privacy	Sistema di Video sorveglianza sul territorio comunale	Sistema di Video sorveglianza sul territorio comunale	Tempestivo	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Polizia Locale	Entro 20 giorni	5 anni **
Altri contenuti	Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori	B	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate				Entro 20 giorni	5 anni **

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

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

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

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