



Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) Coordinato – Anni 2022 - 2024



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

Approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 58 del 06.06.2022

INDICE

PREMESSA	3
IMPOSTAZIONE E STRUTTURA DEL PIANO	6
PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	8
LE FINALITA' DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - PTPCT	9
LE FONTI NORMATIVE ED I RIFERIMENTI AMMINISTRATIVI.....	9
LE MODIFICHE APPORTATE DAL D.LGS. 97/2016	11
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	33
IL QUADRO LOCALE	36
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	46
MAPPATURA E GESTIONE DEI RISCHI	67
PIANO DI MONITORAGGIO E RIESAME.....	75
LE MISURE ORGANIZZATIVE	77
APPENDICE NORMATIVA	109
REGISTRO EVENTI RISCHIOSI ED ELENCO DEI PROCESSI.....	111
SISTEMA DEI VALORI.....	199
CODICE DI COMPORTAMENTO	202
TRASPARENZA.....	212
TRASPARENZA: ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	219

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, incluse le Unioni di Comuni, devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione.

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)”.

L'art. 6 del dl 80/2021 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti, a esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, devono adottare il PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, per migliorare la qualità dei servizi resi a cittadini e imprese (anche attraverso la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi), per garantire il diritto di accesso (nelle forme ulteriori rispetto a quelle classiche previste dalla l 241/1990) armonizzando queste finalità con il vigente apparato normativo di settore e con due disposizioni in particolare, il dlgs 150/2009 e la legge n. 190/2012. Nel disegno del legislatore, il nuovo documento è destinato a prendere il posto di altri, tra quali il programma triennale del fabbisogno del personale, il piano delle performance e al piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza. La stessa norma istitutiva, al comma 5, ha demandato ai provvedimenti attuativi il compito di «individuare e abrogare» gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di nuovo conio. Al momento, tali provvedimenti non risultano formalmente adottati pertanto si rende necessario procedere all'attività di aggiornamento del PTPCT entro la scadenza del 31 gennaio, in osservanza delle disposizioni della L. 190/2012 ancor oggi pienamente e integralmente vigente. Allo stato attuale risultano formalmente disciplinati il contenuto del PIAO nelle Linee Guida del 6/12/2021 ed i nuovi termini di approvazione che per gli Enti Locali scadranno 120 giorni dopo il termine di approvazione del bilancio di previsione: il PIAO sarà dunque da approvare entro il 31 luglio per l'anno 2022.

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, e di conseguenza le Unioni di Comuni, sono in prima linea 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. Anche se nel corso dell'anno 2021 si è registrata una ripresa verso una quasi-normalità, la presenza del virus condiziona ancora in modo significativo le attività, soprattutto allo stato attuale in cui l'andamento dei contagi ha visto un incremento considerevole: dunque, 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, gestite in presenza per gran parte dell'anno 2021, si svolgono ora nuovamente in videoconferenza; lo smart working è diventata la pur non essendo ad oggi la modalità di lavoro ordinaria, è ancora largamente diffuso 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 2022 in vista di un obiettivo finale che potrà eventualmente essere perseguito nel breve periodo, sussistendone le condizioni, su indicazione dell'organo politico e consistente nella redazione di una sezione omogenea del PIAO per tutti gli Enti corredata 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 in corso di redazione sulla base delle Linee Guida di ANAC sull'argomento, 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 ha giocoforza posticipato la conclusione dei lavori finalizzati all'approvazione di un Codice di Comportamento unico per tutti gli Enti dell'Unione, che tiene conto anche dei contributi del gruppo di lavoro della RIT - Rete regionale per l'Integrità e la Trasparenza, a cui questo Ente ha partecipato. In via del tutto transitoria il presente aggiornamento correda il PTPCT del Codice di comportamento attualmente vigente mentre si prevede di corredare il PIAO del nuovo Codice di Comportamento unico per tutti gli Enti dell'Unione.

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 2022-2024 e tiene conto delle recenti delibere dell'ANAC n. 840 del 02.10.2018, n. 1074 del 21.11.2018 e n. 1064 del 13.11.2019 (PNA 2019); tiene conto altresì della delibera ANAC n. 469 del 09.06.2021 in materia di whistleblowing.

Struttura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024



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 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. Come anticipato nei precedenti paragrafi, l'aggiornamento del PTPCT per il triennio 2022-2024 viene disposto in via del tutto transitoria, nelle more dell'adozione dei decreti attuativi per la redazione e l'approvazione del PIAO. Per il triennio 2022/2024 il termine per la comminazione delle sanzioni connesse al mancato aggiornamento del Piano è stato posticipato al 30.04.2022 a causa dell'emergenza sanitaria da COVID 19 e della predisposizione del PIAO.

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 inconferibilità 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 stessa 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 in corso di redazione intendendo tenere conto, tra l’altro, delle Linee Guida dell’ANAC, 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 ha ad oggi posticipato la conclusione dei lavori finalizzati all’approvazione di un Codice di Comportamento unico per tutti gli Enti dell’Unione.
- 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 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”, 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 tempera 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 2022/2024, 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 PTPCT 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), adottate dall'Autorità con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021.

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*: 30.04.2022 per effetto del provvedimento dell'ANAC del 14/01/2022), 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.

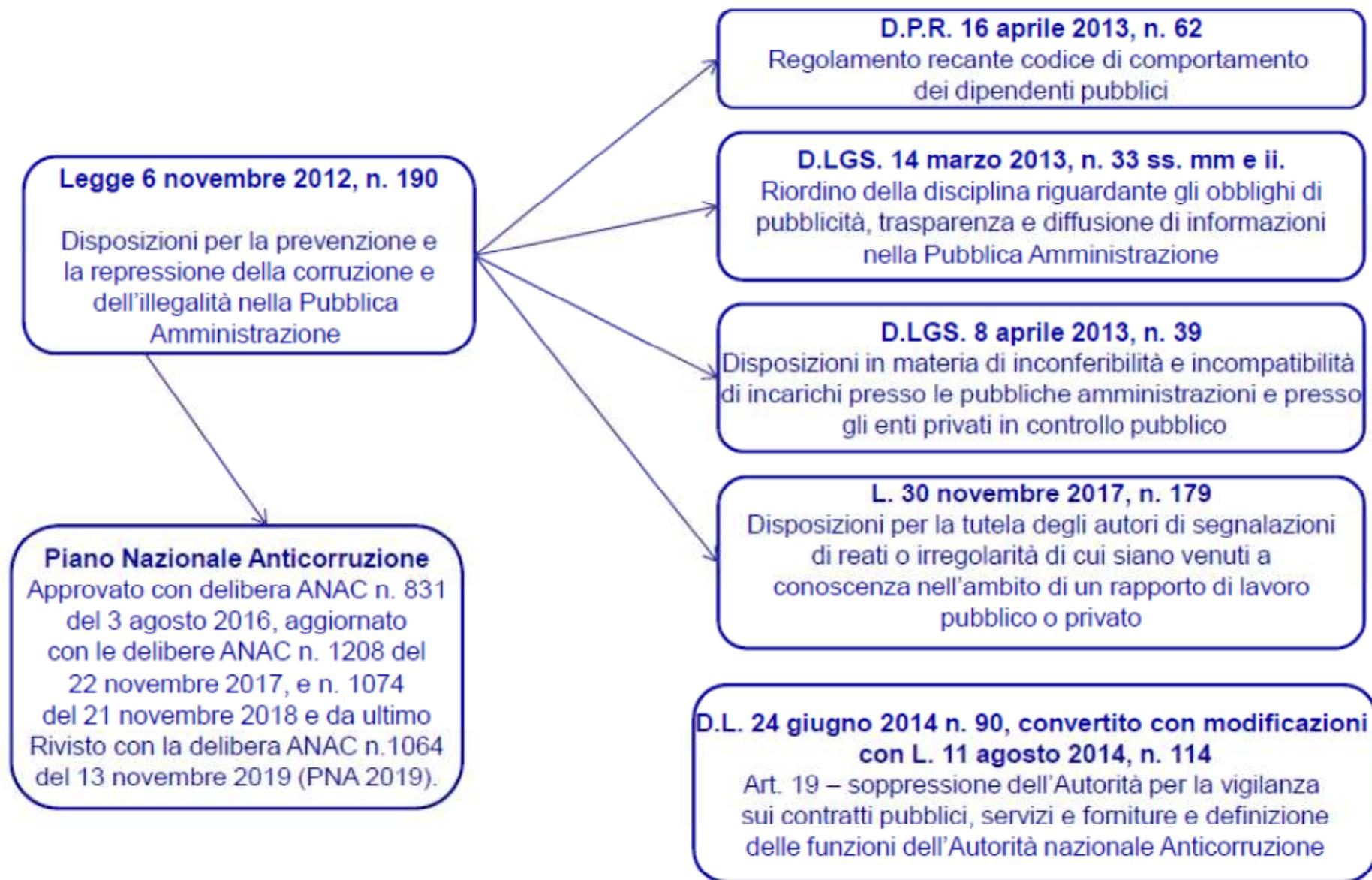
Il legislatore ha, inoltre, rafforzato la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e quelli degli altri documenti di natura programmatica e strategico gestionale dell'amministrazione e del Piano della Performance; ciò al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

Tra 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 Presidente ha individuato, sulla base del modello organizzativo dell'Ente, la figura del R.P.C. e della trasparenza e dell'Accesso civico: in tale ruolo è stato confermato il Direttore Dott. Daniele Rumpianesi quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dell'Accesso Civico in considerazione dei compiti e delle funzioni di assistenza giuridico amministrativa svolti (provvedimento sindacale P.G. n. 3545/2015).
- La Giunta dell'Unione ha adottato il Piano e i suoi aggiornamenti come previsto nel PNA.
- Il Consiglio dell'Unione ha approvato le “Linee di indirizzo in materia di attuazione della normativa di prevenzione della corruzione” (deliberazione consiliare n. 5/2016) con la quale si sono espresse le linee di indirizzo di seguito articolate:
 - procedere ad una preliminare ed approfondita valutazione del contesto, esterno ed interno, alla luce di tutti i dati disponibili, ivi compresi quelli desumibili dagli strumenti di programmazione, rendicontazione e controllo elaborati dall'Ente;
 - procedere, per quanto concerne il contesto interno, alla mappatura dei processi ed alla redazione, all'esito, di un elenco di processi distinti sulla base delle aree e delle strutture organizzative;
 - procedere all'analisi del rischio e delle sue cause sulla base di tutte le fonti a disposizione dell'Ente, alla determinazione del livello di rischio ed alla sua ponderazione ed integrare tali dati nell'elaborazione dell'elenco di processi;
 - procedere al trattamento del rischio sulla base delle valutazioni operate in fase di ponderazione del rischio ed elaborare concrete misure di trattamento del rischio da inserire nell'elenco dei processi, recanti l'indicazione dei soggetti responsabili dell'attuazione della misura, della tempistica di attuazione della misura e degli indicatori di monitoraggio ed i valori attesi;
 - procedere al monitoraggio semestrale del PTPCT;
 - svolgere le attività sopra delineate coinvolgendo tutti i portatori di interesse, all'interno ed all'esterno dell'Amministrazione, promuovendo la più ampia partecipazione e pubblicando il PTPCT nella sezione Amministrazione trasparente;
- Inoltre, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione sono stati previsti nei principali atti di programmazione dell'Ente quali il DUP - Documento Unico di Programmazione 2019/2024 e il PEG - Piano Esecutivo di Gestione 2022-2024;
- 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;
- gli Amministratori nel corso dell'anno 2021 sono stati invitati a seguire una sessione formativa dedicata, organizzata dal Comune di Casalecchio di Reno nell'ambito del progetto “Casalecchio di Reno: tra legalità e trasparenza sulle grandi opere”, realizzato con il supporto dell'Associazione “Avviso Pubblico e finanziato dalla Regione Emilia Romagna; la citata formazione, ha fornito all'organo di indirizzo politico-amministrativo, gli strumenti per assumere un ruolo pro-attivo e di reale supporto al RPCT. Nel corso dell'anno 2021, inoltre, gli amministratori hanno seguito una specifica formazione, tenuta dal Responsabile per la Protezione dei Dati Personali, in materia di trasparenza e privacy.

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 facenti parte dell'Unione mentre nel prossimo futuro proporrà la corrispondente sezione del PIAO; svolge, inoltre, i compiti esplicitati nella L. n. 190/2012, nella Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 e nelle delibere dell'ANAC n. 840/2018, n. 1074/2018, n. 1064 del 13.11.2019 (PNA 2019) e n. 469 del 09.06.2021.
- 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 dall'Unione 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 sezione dedicata 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 RPC 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 ai Comuni facenti parte dell'Unione, 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 un 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 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.

- Svolge 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. Piermattei Sofia del foro 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 dell'Unione Valli del Reno Lavino e Samoggia.

- 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 R.P.C.T.
- 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, l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia ha predisposto un avviso per la presentazione di contributi o di suggerimenti per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022/2024; detto avviso è stato pubblicato all'albo pretorio on line dell'Ente dal 23.11.2021 al 19.12.2021 e diffuso nel medesimo periodo sul sito istituzionale.

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; non sono pervenuti contributi, suggerimenti, proposte da parte di soggetti esterni.

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 recente 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 Aprile 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 circa l’eventuale necessità di intervenire tempestivamente sui processi e sulle misure; 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 2021 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 processi concernenti appalti. Si rinvia allo specifico paragrafo dedicato. Analogamente si intende procedere per l’anno 2022.

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, ancora fortemente condizionato, dalle ricadute dell'emergenza sanitaria da COVID 19, mostra una ripresa economica del territorio superiore alla media nazionale.

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 4.459.866 al 01.01.2021 ha subito, rispetto all'anno 2020, una consistente variazione negativa che evidenzia l'effetto della pandemia da Covid-19 sulle variabili demografiche e risulta così distribuita per sesso e per fasce di età: 2.172.153 maschi, di cui 292.080 di età compresa tra 0 e 14 anni, 1.410.455 di età compresa tra 15 e 64 anni, 469.618 di età superiore ai 65 anni; 2.287.713 femmine, di cui 275.110 di età compresa tra 0 e 14 anni, 1.404.504 di età compresa tra 15 e 64 anni, 608.099 di età superiore ai 65 anni.

La popolazione straniera residente in Emilia-Romagna nell'anno 2021 è pari a 564.580 cittadini stranieri residenti al 1° gennaio 2021 e risulta così distribuita per sesso e per fasce di età: 266.210 maschi, di cui 54.031 di età compresa tra 0 e 14 anni, 202.832 di età compresa tra 15 e 64 anni, 9.347 di età superiore ai 65 anni; 298.370 femmine, di cui 50.690 di età compresa tra 0 e 14 anni, 225.306 di età compresa tra 15 e 64 anni, 22.374 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%; nel 2021 la diminuzione del numero di residenti ha riguardato la sola componente di cittadinanza italiana mentre la popolazione di cittadinanza straniera fa registrare una variazione positiva, seppur contenuta a poco più di 2 mila unità (+2.193; +0,39%). La comunità straniera rappresenta quindi il 12,7% dei residenti in Regione. 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 dalla 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 52,8% 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 senegalesi, cingalesi e pakistani evidenziano una netta prevalenza maschile.

Gli stranieri presentano un'età media di poco superiore ai 34 anni e di questi i minori residenti sono oltre 128 mila pari al 22,7% del totale. L'aggiornamento di questi dati ad oggi non è presente sul sito della Regione.

Al 30 settembre 2021 (ultimo dato disponibile) le imprese registrate in Emilia-Romagna sono risultate 451.740. Rispetto alla stessa data dell'anno 2020 sono aumentate di 1.226 unità, +0,3 per cento. Le iscrizioni negli ultimi dodici mesi sono risultate 23.699, in aumento del 12,5 per cento rispetto a quelle dei dodici

mesi precedenti, investiti dagli effetti della pandemia e, per ciò, costituiscono il minimo assoluto dal 2007. Il tasso di natalità è risalito al 5,3 per cento dal 4,6 per cento dei dodici mesi precedenti. Le cessazioni sono risultate solo 22.628 essendo diminuite del 5,5 per cento rispetto ai dodici mesi precedenti, sono state contenute anche grazie agli interventi a sostegno delle imprese e hanno stabilito un nuovo minimo assoluto facendo scendere al 5,0 per cento il tasso di mortalità. Si tratta del primo incremento delle imprese attive registrato nel terzo trimestre da dieci anni, che conferma e rafforza l'inversione di tendenza in positivo messa in luce nel primo trimestre del 2021, dopo dieci anni di ininterrotta riduzione della base imprenditoriale. Questo incremento conferma che gli effetti della pandemia non emergono dalla sola analisi della variazione dello stock delle imprese, ma testimonia chiaramente dell'efficacia delle misure introdotte a sostegno della base imprenditoriale. La base imprenditoriale regionale si è ridotta in agricoltura, in misura sensibilmente più contenuta nell'industria e solo minimamente nel commercio, mentre la tendenza positiva è derivata dal rapido incremento nelle costruzioni e dalla crescita lievemente meno rapida, ma molto più consistente, rilevata nel complesso dei servizi diversi dal commercio, che risulta la più ampia degli ultimi dieci anni.

La consistenza delle imprese attive nei settori dell'agricoltura, caccia, silvicoltura e pesca continua a seguire un pluriennale trend negativo, che si è solo leggermente alleviato negli ultimi dodici mesi. A fine settembre la base imprenditoriale regionale era costituita da 54.216 imprese, pari al 13,5 per cento del totale delle attive, si è quindi ridotta di 632 unità (-1,2 per cento) rispetto allo stesso mese dello scorso anno.

Con riferimento invece alla produzione industriale emiliano-romagnola il 2021 si è aperto con l'avvio di una fase di recupero che ha reso possibile nel terzo trimestre superare il livello di attività dello stesso trimestre del 2019 del 3,3 per cento. Nel complesso dei primi nove mesi del 2021, la produzione è salita del 11,5 per cento rispetto all'anno precedente e il livello di attività è risultato inferiore a quello del 2019 di solo il 2,3 per cento, con un andamento a "V" della ripresa, testimoniato dal livello record del saldo positivo tra le quote delle imprese che hanno rilevato un aumento e quelle che hanno riferito una riduzione della produzione rispetto allo stesso trimestre dell'anno precedente, che è giunto al livello più elevato dall'inizio della rilevazione. Sulla base dei dati del Registro delle imprese, le imprese attive dell'industria in senso stretto regionale con sede in Emilia-Romagna a fine settembre 2021 risultavano 43.717 (pari al 10,9 per cento delle imprese attive della regione), con una sensibile decelerazione della tendenza negativa che si è fermata a -0,5 per cento (-224 imprese), pari al minimo degli ultimi tre anni.

Gli stimoli introdotti a sostegno del settore delle costruzioni hanno poi reso possibile l'avvio nel primo trimestre del 2021 di un recupero andato poi accelerando e consolidandosi, tanto che nei primi nove mesi dell'anno si è registrato un notevole incremento del volume d'affari a prezzi correnti rispetto allo stesso periodo del 2020 (+6,3 per cento). Tra gennaio e settembre il livello di attività è risultato inferiore a quello dello stesso periodo del 2019 del solo 2,1 per cento. Rapporto 2021 sull'economia regionale Unioncamere Emilia-Romagna - Regione Emilia-Romagna 4 A fine settembre 2021 la consistenza delle imprese attive nelle costruzioni è risultata pari a 66.459 unità, con un incremento di 1.211 imprese (+1,9 per cento) rispetto allo stesso periodo del 2020. Si tratta del quinto segno consecutivo di crescita tendenziale delle imprese attive delle costruzioni dopo più di dieci anni di incessante riduzione e, dall'avvio della seconda metà del 2020, l'espansione della base imprenditoriale è risultata progressivamente sempre più ampia, trimestre dopo trimestre. Tra luglio 2020 e giugno 2021, gli addetti delle costruzioni sono risultati in media 135.436, con una flessione pari a 1.893 unità (-1,4 per cento) rispetto ai dodici mesi precedenti.

In relazione al complesso del commercio e della riparazione di autoveicoli, al 30 settembre 2021, le imprese con sede in regione e attive erano 87.823, il 21,9 per cento della base imprenditoriale. Rispetto ad un anno prima la loro consistenza è diminuita di solo lo 0,2 per cento (-173 unità), ma negli ultimi dieci anni si è ridotta di 8.889 imprese (-9,2 per cento). Il macro settore aggrega però tre realtà abbastanza diverse tra loro e il commercio al dettaglio è quello con il maggiore numero di imprese (42.986 che negli ultimi dodici mesi ha fatto registrare un lieve incremento delle imprese (+0,4 per cento, +165 unità), a fronte della consistente riduzione della base imprenditoriale (-5.567 imprese, -11,5 per cento) vissuta negli ultimi dieci anni.

Anche con riferimento alle esportazioni emiliano-romagnole nei primi 9 mesi dell'anno sono ammontate a quasi 52,9 miliardi di euro, pari al 7,1 per cento in più dell'omologo periodo del 2019 (per un controvalore di aumento prossimo a 6,5 miliardi di euro).

Con riferimento poi all'industria turistica regionale, questa chiude i primi nove mesi del 2021 con una stima (realizzata secondo le metodologie appena descritte) di 44,5 milioni di presenze, in aumento del +27,8 per cento rispetto ai circa 34,8 milioni registrati nel 2020, ma con una flessione del -19 per cento rispetto ai 54,9 milioni del 2019, ultimo anno prima dello scoppio della pandemia

Inoltre, grazie alla diffusione della vaccinazione, con il contenimento della pandemia e la ripresa a "V" in corso a livello mondiale, europeo e nazionale, nei primi nove mesi dell'anno, le imprese artigiane della manifattura regionale hanno ottenuto un deciso recupero della produzione (+8,5 per cento) rispetto al corrispondente periodo del 2020, seppur inferiore a quello del complesso dell'industria regionale nello stesso periodo (+11,5 per cento). In una prospettiva di più

lungo periodo il livello della produzione industriale delle imprese artigiane tra gennaio e settembre è risultato ancora inferiore dell'8,6 per cento rispetto a quello dello stesso periodo del 2019. Nel settore delle costruzioni, grazie anche agli stimoli introdotti a sostegno del settore, si evidenzia un deciso incremento del volume d'affari delle imprese artigiane nei primi nove mesi dell'anno rispetto allo stesso periodo del 2020 (+6,4 per cento) tanto che il livello attuale del volume d'affari si è avvicinato a quello dello stesso periodo del 2019, risultando inferiore del 2,1 per cento.

Da ultimo, al 30 settembre 2021 le cooperative attive in regione erano 4.599, l'1,1 per cento del totale delle imprese, una percentuale che non restituisce l'effettiva importanza della cooperazione nell'economia regionale.

In termini congiunturali, l'aumento delle imprese registrate a livello nazionale è risultato analogo (+0,21 per cento) a quello rilevato in regione.

* *Fonti:*

- *sito istituzionale della Regione Emilia Romagna Quadro di sintesi. L'economia regionale nel 2021 –a cura dell'Ufficio Studi di 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

Anche nel corso di tutto l'anno 2021 lo scenario economico-sociale è stato fortemente condizionato dalle ricadute della pandemia Covid-19.

E' però da segnalare come, il progressivo diffondersi nel 2021 nei paesi sviluppati dei vaccini anti Sars-Cov-2 abbia permesso, nel corso dei mesi, il consolidarsi di una robusta ripresa economica accompagnata da una altrettanto notevole ripresa della domanda aggregata ed anche l'avvento, coi mesi autunnali, di una nuova ondata pandemica non sta influenzando sui livelli complessivi di domanda che rimangono sostenuti a livello mondiale e, ancora di più, a livello nazionale (complice la maggior copertura vaccinale del nostro Paese). Questo però sta facendo sì che le catene internazionali di fornitura, che durante le prime tre ondate pandemiche avevano subito un vistoso calo della domanda, ed un ancor più vistoso calo degli investimenti, stiano faticando a reggere il ritmo di crescita della richiesta complessiva e sembrano essersi prodotte nel tempo delle strozzature che hanno portato ad un vistoso aumento – per ora vissuto come transitorio – delle quotazioni delle merci, specie energetiche, e dei semilavorati portando anche ad alcuni problemi di approvvigionamento.

Ulteriore conseguenza della diffusione della pandemia da CoVid-19 nel 2020 ha messo, nel giro di qualche giorno, le imprese di fronte alla necessità di raggiungere i propri clienti, specie quelli finali, evitando il contatto fisico con loro. Questo ha portato molte imprese ad abbracciare il commercio elettronico in un lasso di tempo molto limitato e con livelli di soddisfazione variabili da esperienza ad esperienza. L'uso dell'e-commerce interessa sempre di più anche le imprese attive nel commercio della regione tant'è che più di una impresa commerciale su 5 (il 21,2 per cento) utilizza il canale on-line per raggiungere i propri clienti, un valore significativamente maggiore del corrispondente valore per le imprese della manifattura. Anche nel caso delle imprese commerciali, la dimensione d'azienda è una variabile importante nell'analizzare il fenomeno del commercio elettronico visto che la frequenza del ricorso a questo canale passa dal 20,1 per cento delle imprese della piccola distribuzione (fino a 5 addetti) al 40,5 per cento della grande distribuzione (quella con 20 addetti ed oltre).

Con riferimento agli scenari economici locali, nel 2021 si è assistito ad una rapida ripresa del prodotto interno lordo regionale (+6,5 per cento) che proseguirà anche nel 2022, seppur su ritmi più contenuti (+3,8 per cento). A fine 2022 l'Emilia-Romagna dovrebbe aver completamente recuperato e superato il livello del

Pil del 2019. Resta di fondo la questione che attraversa l'intero Paese, di una crescita sostanzialmente ferma da 20 anni, tanto che il Pil nazionale in termini reali nel 2021 dovrebbe risultare inferiore dell'uno per cento rispetto ai livelli minimi toccati al culmine della crisi nel 2009 e superiore di solo lo 0,4 per cento rispetto a quello del 2000. Per l'Emilia-Romagna gli stessi confronti temporali indicano una crescita del 5,6 per cento rispetto al 2009 (superata solamente da Basilicata e dalla provincia di Trento) e del 7,8 per cento sul 2000 (superata dalla provincia di Trento e dalla Lombardia).

Dal punto di vista settoriale è il settore delle costruzioni, sulla spinta degli incentivi alla ristrutturazione edilizia, a registrare l'incremento maggiore con una crescita stimata per il 2021 superiore al 20 per cento; molto bene anche l'industria che dovrebbe aumentare del 10,5 per cento, mentre per il terziario si prevede un incremento del 4,2 per cento.

Nel corso del 2020 la pandemia ha determinato un imponente calo dell'occupazione di quasi 59mila unità, corrispondente a una flessione del 2,9 per cento rispetto all'anno precedente ma a fine 2021 si è registrata un'inversione di tendenza, ancora piccola nei numeri, +0,5 per cento per 9.700 occupati, ma importante in quanto indice che gli effetti della pandemia sul mondo del lavoro sono stati minori di quanto temuto. La ripresa dell'occupazione dovrebbe irrobustirsi nel 2022, +1,5 per cento, per recuperare i livelli pre-pandemia nel corso del 2023.

Le conseguenze negative della pandemia sul mercato del lavoro porteranno il tasso di disoccupazione nel 2022 a toccare il 6,4 per cento (6 per cento nel 2021), per poi tornare a scendere.

Le stime provvisorie aggiornate al terzo trimestre 2021, elaborate da ISTAT nell'ambito della nuova rilevazione delle forze di lavoro, indicano in Emilia-Romagna 2,021 milioni di occupati, 93 mila persone in cerca di occupazione e 752,6 mila persone inattive in età lavorativa.

Se si prende in considerazione la media dei primi tre trimestri del 2021, l'occupazione media regionale è in crescita dello 0,7 per cento rispetto alla media dei primi nove mesi del 2020 (14,0 mila occupati in più), ma risulta essere ancora inferiore al 2019 (-2,0 per cento). Le persone in cerca di occupazione sono in calo di 7,7 mila unità (-6,4 per cento) rispetto al medesimo periodo dello scorso anno e anche rispetto al 2019 (4,8 mila persone in meno, pari a -4,1 per cento). La popolazione inattiva in età lavorativa è in leggera riduzione rispetto al 2020 (-0,1 per cento), ma ampiamente al di sopra della stima 2019 (sono 55,6 mila gli inattivi in più, corrispondenti ad una crescita del 7,8 per cento, in maggioranza donne).

Nel III trimestre 2021 il tasso di occupazione regionale (15-64 anni) è stimato al 69,8 per cento (68,1 per cento nel Nord Est e 59,1 per cento a livello nazionale), in crescita di 2,2 punti percentuali rispetto ad un anno prima (quando era stimato attorno al 67,6 per cento) e quasi riallineato al dato del terzo trimestre 2019 (69,9 per cento). Rispetto al III trimestre dello scorso anno migliora sia il tasso maschile (stimato nel 2021 al 76,6 per cento) sia quello femminile (62,9 per cento), ma solo il primo ha raggiunto e superato il livello pre-Covid. Se si prende invece in considerazione il tasso medio nei tre trimestri dell'anno, il recupero rispetto al dato 2019 non è stato ancora raggiunto né dagli uomini né dalle donne.

Nella media dei primi tre trimestri dell'anno il tasso di disoccupazione statistica complessivo è pari al 5,4 per cento (3,8 per cento per i maschi e 7,3 per cento, per le femmine).

La partecipazione al mercato del lavoro in regione si conferma migliore sia del dato nazionale, sia di quello del Nord-Est. Il tasso di partecipazione (15-64 anni) è stimato nel terzo trimestre al 73,0 per cento in Emilia-Romagna, al 71,6 per cento nel Nord Est e al 65,0 per cento a livello nazionale.

* *Fonti:*

- *Rapporto Quadro di sintesi. L'economia regionale nel 2021 – 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 strette 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.

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

In realtà, tanto le amministrazioni del territorio, quanto l'opinione pubblica e la società civile non solo sono consapevoli di questa pericolosa presenza criminale, ma ormai da diverso tempo cercano di affrontarla nei modi e con gli strumenti che gli sono più consoni.

Oltre infatti alle politiche regionali specificatamente dedicate alla promozione della legalità e che almeno da un decennio caratterizzano l'azione della Regione Emilia-Romagna, altre attività volte a prevenire e contrastare le mafie e il malaffare realizzate anche da questo ente dimostrano che nessuna sottovalutazione del problema sembrerebbe esserci stata da parte della società civile, considerati gli straordinari sviluppi registrati in questi anni dal fronte dell'antimafia civile, il quale ha visto attivamente e progressivamente coinvolte numerose associazioni del territorio regionale fino a diventare fra i più attivi nel panorama italiano. Allo stesso modo, non si può neppure negare che l'opinione pubblica oggi si dimostri disattenta, inconsapevole o, peggio ancora, indifferente di fronte a tale problema. Già nel 2012, quindi molto prima che le forze investigative portassero a compimento l'operazione "Aemilia", due cittadini su tre non avevano nessuna difficoltà ad ammettere la presenza delle mafie nella nostra regione e quattro su dieci nel proprio comune, indicando la 'ndrangheta e la camorra fra le organizzazioni più attive.

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

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 2019 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 2010-2019 (ultimi dati disponibili)

	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).

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 4:

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

	Power Syndacate (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"⁽¹⁾

¹(2) Fonte: N. Gratteri e A. Nicaso, in "Ossigeno illegale", pag. 74 (ed. Mondadori, 2020)

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.

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

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

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

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

- la promozione della responsabilità sociale delle imprese, al fine di favorire il pieno rispetto delle normative e dei contratti sulla tutela delle condizioni di lavoro (art. 26).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A seguito di diversi incontri tematici e della deliberazione di Giunta n. 15 del 8 gennaio 2018, è stato sottoscritto il 9 marzo 2018 il Protocollo di intesa per la legalità negli appalti di lavori pubblici e negli interventi urbanistici ed edilizi, tra la Regione, il Commissario delegato per la ricostruzione e le nove Prefetture/Uffici territoriali del governo, operanti in Emilia-Romagna, volto ad incrementare le misure di contrasto ai tentativi di inserimento della criminalità organizzata nel settore delle opere pubbliche e dell'edilizia privata, migliorando l'interscambio informativo tra gli enti sottoscrittori, garantendo maggiore

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

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.

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

Tenuto conto, infine, dei dati emersi nel contesto esterno regionale di riferimento anche nell'anno 2020, si è ritenuto di mappare con maggiore attenzione, già nel PTPCT 2021, 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 2020 (ultimo dato disponibile) ammontano a 1.019.539 abitanti, di cui 492.425 maschi e 527.114 femmine, con un decremento nell'ultimo anno dello 0,19%, ovvero 1.962 abitanti. Ci si trova quindi di fronte ad un calo, anche se molto modesto, che conferma, pur essendo inferiore allo stesso, il trend nazionale (diminuzione dello 0,3%). Il Comune capoluogo raccoglie circa il 38,7% 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 119.564, pari al 11,7% dei residenti complessivi e sono cresciuti dello 0,2% rispetto all'anno precedente. Le prime tre cittadinanze più rappresentate sono quella rumena (27.081 residenti), marocchina (12.212) e pakistana (8.022).

Nel 2019 sono nati 7.143 bambini, 413 in meno rispetto al 2018 ed i decessi, pari a 11.611, diminuiscono nell'ultimo anno dello 0,6%. L'azione congiunta di natalità e mortalità caratterizzano un saldo naturale ancora fortemente negativo (- 4.468). Il saldo migratorio, differenza tra immigrati ed emigrati, continua ad essere positivo (+7.013), 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 2019 gli ultra sessantatreenni sono 250.386 e rappresentano il 24,5% della popolazione; fra questi l'8,6% ha 80 anni o più. Per contro i bambini e i ragazzi con meno di 15 anni sono 128.933, pari al 12,6% del totale. Il forte differenziale tra giovani e anziani viene riassunto dall'indice di invecchiamento che nel territorio metropolitano è pari a 194,2, ovvero quasi due anziani sopra ai 64 anni per ogni bambino sotto ai 15 anni.

Nell'anno 2020 il numero delle famiglie metropolitane residenti è pari a 493.495 e la dimensione media è pari a 2,05 persone. Rilevante e in continuo aumento la quota delle famiglie monocomponenti, equivalente al 43,2%, delle quali quasi il 37% sono rappresentate da residenti con più di 64 anni. Le famiglie con due componenti sono il 27,4% di tutte le famiglie e la percentuale scende al 15,7% se ci sono tre componenti, al 10,1% se ce ne sono quattro ed infine al 3,5% 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*

Scendendo ad esaminare più in particolare il territorio della Città Metropolitana di Bologna, per la sua posizione centrale nel contesto regionale, il capoluogo rappresenta uno punto centrale sia sul piano economico-imprenditoriale, che su quello politico-amministrativo e, pertanto, risulta particolarmente appetibile per le organizzazioni criminali. In città si conferma la presenza di soggetti affiliati o contigui alla 'ndrangheta, che nel tempo hanno mantenuto un approccio marcatamente imprenditoriale, prediligendo, tra le proprie direttrici operative, l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo, nonché nel gioco online illegale. Per quanto attiene alla presenza della camorra nel bolognese, si conferma l'operatività di numerosi clan napoletani nelle truffe alle assicurazioni, nell'esercizio abusivo del credito e nell'intestazione fittizia di beni, con conseguente riciclaggio e investimenti illeciti. Si conferma, altresì, l'operatività di gruppi criminali di

matrice straniera nel settore degli stupefacenti e nello sfruttamento della prostituzione. Nella provincia bolognese permane anche l'operatività di altre organizzazioni criminali, attive principalmente nel traffico e nello spaccio di sostanze stupefacenti.

Fonti:

- *PTPCT 2021 - 2023 Città Metropolitana di Bologna*
- *N. Gratteri e A. Nicaso, in "Ossigeno illegale", pag. 74 (ed. Mondadori, 2020)*
- *Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia relativamente ai periodi di gennaio-giugno 2019 e di luglio-dicembre 2019 20*

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 2021-2023 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 della 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.

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

L'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia deriva dall'allargamento istituzionale dell'Unione dei Comuni Valle del Samoggia ai sensi della L.R. 21/2012.

Costituita nel mese di Settembre 2009 in sostituzione della Comunità Montana Valle del Samoggia, era inizialmente costituita dai Comuni di Bazzano, Castello di Serravalle, Crespellano, Monte San Pietro, Monteveglio e Savigno per gestire sia le funzioni montane precedentemente delegate dalla Regione Emilia-Romagna alla Comunità Montana Valle del Samoggia, nonché i servizi/funzioni in forma associata che gli stessi Comuni membri decidevano di conferire alla stessa Unione.

In forza di L.R. 1/2012, cinque dei sei Comuni facenti parte dell'Unione, ed in particolare i Comuni di Bazzano, Castello di Serravalle, Crespellano, Monteveglio e Savigno, si sono sciolti per fusione a far data dal 01.01.2014 nel Comune di Valsamoggia.

Per tale ragione, a seguito di tale fusione l'Unione dei Comuni Valle del Samoggia era formata dai soli Comuni di Monte San Pietro e Valsamoggia.

A seguito della L.R. 21/2012 che individuava come ambito ottimale per la gestione dei servizi/funzioni in forma associata il territorio composto oltre che dai citati Comuni di Monte San Pietro e Valsamoggia, anche dai Comuni di Casalecchio di Reno, Sasso Marconi e Zola Predosa, previe deliberazioni favorevoli dei Consigli Comunali, l'Unione descritta si è allargata dal mese di Giugno 2014 anche ai tre nuovi Comuni cambiando contestualmente la sua denominazione da Unione dei Comuni Valle del Samoggia a Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia

Oggi l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia è quindi composta dai seguenti Comuni:

- Casalecchio di Reno
- Monte San Pietro
- Sasso Marconi
- Valsamoggia
- Zola Predosa

I Comuni di Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia sono parzialmente montani e l'Unione svolge per i rispettivi territori le funzioni di sviluppo e salvaguardia delle aree montane gestendo anche le funzioni delegate dalla Regione Emilia Romagna.

L'Unione dei Comuni: storia

Già a partire dagli anni novanta, la costituzione di una Comunità Montana (Comuni di Castello di Serravalle, Monte San Pietro, Monteveglio e Savigno) aveva permesso l'avvio di forme di integrazione di servizi tra i soli comuni montani.

Successivamente, l'esigenza di strutturare e rappresentare l'espressione del tessuto sociale e produttivo dell'intera vallata del Samoggia ha presto indotto gli amministratori ad allargare l'ambito amministrativo anche a comuni non montani.

Quindi, nel 2002 entrarono a far parte della Comunità Montana, solo per l'esercizio delle funzioni comunali in forma associata, anche due Comuni non montani (Comuni di Bazzano e Crespellano).

Tale situazione divenne strutturale anche alla luce del D.Lgs. n. 267/2000 che prevedeva la natura di “unione speciale” alle comunità montane e in tale senso i comuni poterono strutturare gestioni associate di funzioni e servizi comunali.

Il passaggio politico istituzionale non fu di poco conto.

Infatti, in base alle norme vigenti al tempo sarebbe stato possibile creare due entità amministrative operanti su un medesimo territorio:

- la Comunità montana per le sole funzioni montane;

- l'Unione dei comuni ai sensi dell'art. 32, D.Lgs. n. 267/2000 per l'esercizio di gestioni associate comunali.

L'aver rafforzato un unico ente, la comunità montana, valorizzandone anche la natura di unione di comuni è stato sicuramente il passaggio strutturale che ha permesso di accelerare la maturazione e la consapevolezza in ordine all'integrazione amministrativa possibile tra i Comuni della Valle del Samoggia.

Ma la necessità di maggiore integrazione anche politica, non solo amministrativa, ha spinto i comuni a volere superare l'ente “comunità montana” mediante la sua trasformazione formale in unione dei comuni ex art. 32, D.Lgs. n. 267/2000.

Quindi, supportati dalla legge regionale n. 10/2008, tra i primi in Regione Emilia Romagna, si è dato corso alla soppressione della comunità montana e alla contestuale trasformazione della stessa in Unione dei Comuni.

Dal settembre 2009 è quindi operante l'Unione dei Comuni Valle del Samoggia che nel 2014 si è allargata istituzionalmente ai Comuni di Casalecchio di Reno, Sasso Marconi e Zola Predosa con la conseguente ridenominazione in Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia (di cui si parlerà in modo più dettagliato di seguito).

Tale Unione di comuni ha potuto sviluppare altri servizi in forma associata e tuttora gestisce diversi servizi comunali ed allo stesso tempo gestisce le funzioni montane per i rispettivi territori, come sarà approfonditamente illustrato di seguito, nella sezione dedicata all'analisi del contesto interno.

La fusione dei Comuni

Un Comune di circa 30.000 abitanti e un territorio di 178 Km² di cui 117 Km² in territorio classificato montano: ecco i numeri del nuovo Comune di VALSAMOGGIA derivante dalla fusione dei Comuni di Bazzano, Castello di Serravalle, Monteveglio, Crespellano e Savigno e operante dal 1 Gennaio 2014.

La Regione Emilia Romagna ha infatti approvato la L.R. 1/2013 che costituisce il Comune di Valsamoggia.

Tutti i Comuni fusi erano membri dell'Unione Valle del Samoggia ed oggi è subentrato il neo comune di Valsamoggia.

L'Unione ha gestito il progetto di fusione ed ha supportato l'intero processo mediante le proprie strutture interne.

Le nuove prospettive dell'Unione in base alla riforma regionale L.R. 21/2012 e l'allargamento istituzionale dell'Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia

In base alla Legge Regionale n. 21/2012 i Comuni hanno modificato lo Statuto dell'Unione e le norme sono divenute operative da giugno 2014.

Gli effetti prevalenti sono stati i seguenti:

- Allargamento istituzionale dell'Unione dei Comuni Valle del Samoggia, originariamente composta dai Comuni di Valsamoggia (a seguito di fusione dei Comuni di Bazzano, Castello di Serravalle, Crespellano, Monteveglio e Savigno descritta nel paragrafo precedente) e Monte San Pietro, ai Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa, in forza di deliberazione di Giunta n. 19 del 23.06.2014;
- Cambio di denominazione dell'Ente da “Unione dei Comuni Valle del Samoggia” a “Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia”.

Tale riordino ha modificato profondamente l'organizzazione del precedente Ente e di tale modifica si deve necessariamente tenere conto nella stesura del presente Piano.

La situazione attuale

Ad oggi l'Unione è dunque costituita dai 5 Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa.

I suddetti Comuni al fine di perseguire gli obiettivi di miglioramento dei servizi e gestire in forma associata le funzioni previste dalla Legge Regionale n. 21/2012 hanno conferito a questa Unione, previa approvazione di specifiche convenzioni ex articolo 30, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, la gestione di funzioni inerenti i servizi in materia di:

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

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 una descrizione più approfondita delle funzioni delegate dai Comuni e gestite in forma associata si rimanda alla sezione dedicata all'analisi del contesto interno.

Le caratteristiche del territorio dell'Unione

Il territorio dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia si estende per una superficie pari a 404,35 km². La popolazione complessiva al 31.12.2020 ammonta a 112.470 abitanti e la densità abitativa del territorio è pari a 278,15 abitanti per km².

Essendo l'Unione ente di secondo livello, le caratteristiche del suo territorio, così come la situazione socio-economica dello stesso, sono costituite dalla sommatoria delle situazioni territoriali e socio-economiche dei singoli Comuni. Pertanto si rinvia ai P.T.P.C.T. comunali per l'analisi di dettaglio di tali dati.

Si riportano di seguito i dati aggregati col dettaglio riferito al singolo Comune (fonte Servizio Studi e Statistica per la programmazione strategica – Città metropolitana di Bologna <http://inumeridibolognametropolitana.it/>).

Popolazione legale al censimento 2011	
CASALECCHIO DI RENO	35.173
MONTE SAN PIETRO	10.820
SASSO MARCONI	14.545
VALSAMOGGIA	29.427
ZOLA PREDOSA	18.193
Totale	108.158

Popolazione residente al 31 dicembre 2020			
	Maschi	Femmine	Totale
CASALECCHIO DI RENO	16.974	18.982	35.956
MONTE SAN PIETRO	5.295	5.441	10.736
SASSO MARCONI	7.175	7.616	14.791
VALSAMOGGIA	15.803	16.031	31.834
ZOLA PREDOSA	9.347	9.806	19.153
Totale	54.594	57.876	112.470

Popolazione: trend storico												
UNIONE VALLI RENO, LAVINO E SAMOGGIA	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
Popolazione al 31 dicembre	109.627	108.261	108.744	110.608	110.861	111.375	111.802	112.107	112.943	113.026	112.470	
in età prescolare (0-5 anni)	7.530	7.345	7.302	7.251	7.056	6.937	5.656	5.520	5.413	5.103	4.827	
in età scuola obbligo (6-14 anni)	7.685	7.791	8.001	8.265	8.459	8.521	9.756	9.723	9.732	9.689	9.575	
in età forza lavoro prima occupazione (15-29 anni)	12.867	12.836	12.845	13.212	13.275	13.618	13.980	14.460	14.917	15.214	15.352	
in età adulta (30-64 anni)	57.735	56.705	56.423	56.966	56.620	56.425	55.138	54.940	55.218	55.172	54.767	

in età senile (65 anni e oltre)	23.810	23.584	24.173	24.914	25.451	25.874	27.272	27.464	27.663	27.848	27.949
---------------------------------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

Saldo naturale e saldo migratorio - Fonte: Servizio Studi e Statistica per la programmazione strategica – Città metropolitana di Bologna							
	CASALECCHIO RENO	DI	MONTE SAN PIETRO	SASSO MARCONI	VALSAMOGGIA	ZOLA PREDOSA	TOTALE
Popolazione al 1 gennaio 2020	36.267		10.787	14.826	31.737	19.087	112.704
Nati *	0		0	0	0	0	0
Morti *	0		0	0	0	0	0
Saldo naturale *	0		0	0	0	0	0
Immigrati *	0		0	0	0	0	0
Emigrati *	0		0	0	0	0	0
Saldo migratorio *	0		0	0	0	0	0
Popolazione al 31 dicembre 2020	35.956		10.736	14.791	31.834	19.153	112.470
Var. ass. (fine-inizio anno)	-311		-51	-35	+97	+66	
Var % (fine-inizio anno)	-0,86%		-0,47%	-0,24%	+0,31%	+0,35%	
di cui:							
percentuale di giovani (0-14 anni)	12,70%		10,90%	11,80%	13,80%	13,30%	12,50%
percentuale anziani (65 anni e oltre)	26,00%		25,10%	26,90%	22,90%	24,20%	25,02%
percentuale anziani (80 anni e oltre)	10,03%		6,60%	9,30%	7,40%	7,90%	8,25%
età media	47,6		48,0	48,1	45,8	46,4	47,2

* A seguito dell'emergenza sanitaria al momento della predisposizione del presente aggiornamento al PTPCT, il Servizio Studi e Statistica per la programmazione strategica – Città Metropolitana di Bologna non ha pubblicato i dati della movimentazione della popolazione al 31 dicembre 2020 in quanto l'Istat non ha ancora reperito tutte le informazioni.

Tasso di natalità e mortalità - Fonte: Servizio Studi e Statistica per la programmazione strategica – Città metropolitana di Bologna											
		2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
CASALECCHIO DI RENO	Tasso di natalità	8,9	9,1	8,8	8,7	8,5	7,8	7,9	7,3	7,4	6,7
	Tasso di mortalità	11,9	11,3	11,4	11,1	11,5	13	11,2	11,7	13,3	11,8
MONTE SAN PIETRO	Tasso di natalità	6	7,4	7,7	6,5	8,2	5,6	5,6	4,7	5	5,1
	Tasso di mortalità	7,8	7,5	10,4	9,2	7,9	7,5	8	11,2	10,4	9
SASSO MARCONI	Tasso di natalità	8,9	7,1	7,2	7	6,2	6	6,4	5,9	5,6	3,8

	Tasso di mortalità	11,3	12	11,8	12,4	11,4	12,7	12,4	13	12,1	12,0
VALSAMOGGIA	Tasso di natalità	10,4	9,7	9,6	10,9	8,7	8,7	8,5	8,3	7	7
	Tasso di mortalità	11,2	10,6	11,2	10,8	9,9	12,6	11,4	11,3	11,2	11,2
ZOLA PREDOSA	Tasso di natalità	8,7	8,9	9,4	7,5	8,4	8,1	7,2	6	7,9	6,4
	Tasso di mortalità	9,4	10,1	9,6	9,7	8,6	11,1	9,2	9,4	10,1	10,6

Livello di istruzione popolazione residente, espresso in valore assoluto e in percentuale sulla popolazione di 6 anni e più (censimento 2011)

	CASALECCHIO DI RENO		MONTE SAN PIETRO		SASSO MARCONI		VALSAMOGGIA		ZOLA PREDOSA		TOTALE
Senza titolo di studio	2.387	7,20%	771	7,50%	1.106	8,00%	2.360	8,60%	1.363	8,00%	7.987
Istruzione elementare	7.021	21,20%	1.919	18,70%	2.914	21,20%	5.815	21,10%	3.502	20,50%	21.171
Istruzione media inferiore	8.362	25,20%	3.107	30,30%	3.739	27,20%	8.638	31,30%	4.766	27,90%	28.612
Istruzione media superiore	10.339	31,20%	3.407	33,20%	4.305	31,30%	8.278	30,00%	5.374	31,50%	31.703
Istruzione universitaria	5.065	15,30%	1.066	10,40%	1.682	12,20%	2.503	9,10%	2.070	12,10%	12.386
Totale	33.174	100,00%	10.270	100,00%	13.746	100,00%	27.594	100,00%	17.075	100,00%	101.859

Condizione socio-economica delle famiglie dichiarazioni 2020 anno di imposta 2019

Fonte: Servizio Studi e Statistica per la programmazione strategica – Città metropolitana di Bologna – Ministero dell’Economia e delle Finanze

	CASALECCHIO DI RENO	MONTE SAN PIETRO	SASSO MARCONI	VALSAMOGGIA	ZOLA PREDOSA	TOTALE
Reddito complessivo	744.529.718	229.882.431	311.923.322	581.349.008	404.640.404	2.272.324.883
Numero di contribuenti	28.132	8.464	11.470	23.954	14.764	86.784
% Contribuenti su residenti	77,60%	78,5%	77,4%	75,5%	77,3%	77,26%
Reddito complessivo medio	26.466	27.160	27.195	24.269	27.409	26.500

Tasso occupazione al censimento 2011	50,4	55,6	51	54,8	54	52,8
Tasso disoccupazione al censimento 2011	5,9	5	5,2	6,4	4,9	5,7
Tasso disoccupazione giovanile (15-24 anni) censimento 2011	25,3	20,2	16,6	-	20,2	-

Consistenza e nati-mortalità imprese anno 2020								
Fonte: Atlante Statistico Metropolitan								
	Registrate	Attive	Iscritte	Cessate	Saldo	Cessate d'ufficio	Saldo netto	Tasso di crescita
CASALECCHIO DI RENO	2.798	2.486	142	180	-38	6	-32	-1,13
MONTE SAN PIETRO	926	855	37	46	-9	2	-7	-0,74
SASSO MARCONI	1.345	1.206	58	63	-5	5	0	0
VALSAMOGGIA	3.178	2.946	142	191	-49	4	-45	-1,40
ZOLA PREDOSA	1.788	1.617	83	105	-22	3	-19	-1,05
Totale	10.035	9.110	462	585	-123	20	-103	-1,02

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 processo 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 dell'Unione, appaiono rilevanti i dati, relativi agli anni 2019, 2020 e 2021, che, in collegamento con quanto previsto nel DUP, emergono dall'attività, particolarmente articolata, svolta dalla Polizia Locale del Corpo Unico Reno-Lavino sul territorio dei Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro e Zola Predosa, 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 sul territorio di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro e Zola Predosa							
attività / indicatore	2021	2020	2019	attività / indicatore	2021	2020	2019
Notifiche di PG	613	388	772	CNR altre materie	24	65	29
Numero persone fotosegnalate	5	2	5	CNR ignoti	7	9	18
Numero accompagnamenti per identificazione	7	3	6	Sequestri penali	1	5	9
Altri Atti di P.G.	41	33	23	Accertamenti a tutela dei minori	13	10	11
Querele di competenza del giudice di Pace	1	6	10	Rinvenimento veicoli da provenienza furtiva	9	7	20
CNR Controlli in materia Codice della Strada	17	7	15	Sequestro di stupefacenti	1	0	0
CNR Controlli in materie di edilizia ed ambiente	11	9	15	Reati in materia di stupefacenti	0	0	0

Controlli a tutela del consumatore e del territorio nei Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro e Zola Predosa							
attività / indicatore	2021	2020	2019	attività / indicatore	2021	2020	2019
Controlli mercati	823	263	378	Segnalazioni raccolte da cittadini e associazioni	1058	1.421	969
Controlli edilizia e ambiente	407	199	458	Infrazioni in materia di commercio	2	4	16
Controlli commercio vicinato	27	63	64	Infrazioni in materia di pubblici esercizi	0	0	3
Controllo attività turistica	2	1	7				
Controlli attività artigianali	3	65	5				
Controlli pubblici esercizi	23	78	41				
Controlli rifiuti	101	53	170				

Interventi di Educazione alla sicurezza e legalità*							
attività / indicatore	2021	2020	2019	2018	2017	2016	2015
Incontri con studenti per educazione sicurezza e legalità	32	0	85	16	76	72	87

* Dato riferito al Comune di Casalecchio di Reno

Violazioni di Legge e Regolamenti rilevate dalla Polizia Locale sul territorio di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro e Zola Predosa							
attività / indicatore	2021	2020	2019	attività / indicatore	2021	2020	2019
Numero patenti ritirate	31	7	14	Interventi per danneggiamento	52	51	75
Ricorso al prefetto CDS	69	72	41	Interventi per insediamento abusivo	18	39	41
Ricorso al giudice di Pace CDS	69	35	61	Interventi per disturbo alla quiete pubblica	103	67	182
Veicoli non assicurati	156	122	135	Attività di pronto e intervento	5036	2.684	4.178
Guida sotto l'effetto di stupefacenti o psicotropi	5	1	6	Conducenti sottoposti a pretest alcool	4	118	0
Guida in stato di ebbrezza alcolica	16	11	12	Conducenti sottoposti a verifica tasso alcoolemico	20	19	24
Violazioni amministrative in materie di stupefacenti	0	0	0	Conducenti sottoposti a verifica assunzione stupefacenti	15	18	24
Controlli di aree sensibili del territorio (controllo parchi e aree verdi + insediamenti abusivi su aree pubbliche)	197	146	70	Infrazioni in materia di ambiente	338	223	57
				Infrazioni a Regolamenti comunali e altre norme non riguardanti ambiente, commercio, edilizia, stupefacenti e Covid19	25	11	3

Da ultimo giova ricordare che nel territorio dell'Unione, e nello specifico nel Comune di Casalecchio di Reno, 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	2021	2020	2019	2018	2017	2016
Accessi utenti totali	305	375	418	598	313	331
Di cui Italiani	206	235	289	437	256	251
Di cui stranieri	99	140	129	161	57	76
Casalecchiesi	154	197	232	283	174	163
Altri comuni	151	178	180	315	139	164
Reati contro la persona	19	19	23	28	27	30
Reati contro il patrimonio	4	6	10	8	13	11
Altri interventi a tutela dei cittadini	83	90	118	114	183	183
Disagi sociali e familiari	313	260	267	456	164	197

ANALISI DEL 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 che ha interessato l’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.

Come sopra sinteticamente riportato, i Comuni facenti parte di questa Unione, al fine di perseguire gli obiettivi di miglioramento dei servizi e gestire in forma associata le funzioni previste dalla Legge Regionale n. 21/2012, hanno conferito all’Unione stessa, previa approvazione di specifiche convenzioni ex articolo 30, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, la gestione di funzioni inerenti i servizi in materia di:

- acquisizione beni e servizi e realizzazione appalti e lavori (Centrale Unica di committenza);
- amministrazione del personale;
- protezione civile;
- sistemi informatici e tecnologie dell’informazione;
- servizi sociali, erogazione delle relative prestazioni ai cittadini e coordinamento pedagogico per la prima infanzia;
- urbanistica – Ufficio di Piano Associato;
- SUAP – Sportello Unico delle Attività Produttive telematico ed funzioni economico produttive (non attivato, in corso di progettazione);
- 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);
- Servizio Controllo di gestione

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 dell’Unione n. 121 del 20.12.2021.

La parte legale è assegnata al Direttore/segretario che la sovrintende anche mediante l’Avvocatura della Città Metropolitana con cui è stipulata apposita convenzione.

Va 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.

Si segnala che nel corso dell'anno 2021, l'Unione dei comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia ha proceduto all'individuazione e all'assegnazione dell'incarico di posizione organizzativa al Vice Comandante del Corpo Unico di Polizia Locale "Reno – Lavino".

Con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 73 del 19.07.2021, è stata approvata la modifica della Macro organizzazione limitatamente all'organizzazione del Corpo di Polizia Locale, al fine di un allineamento organizzativo alle previsioni del Regolamento di Polizia Locale, approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 14 del 31.05.2021, mediante l'istituzione della Posizione organizzativa collegata alla figura del Vice Comandante.

La struttura organizzativa dell'Unione è stata, da ultimo, modificata in seguito al conferimento, mediante stipula di convenzione in data 31.12.2021 tra l'Unione e i 5 Comuni, del Servizio di Controllo di gestione associato.

Inoltre la struttura organizzativa dell'Unione, negli ultimi anni, è stata interessata da diverse procedure selettive pubbliche e di mobilità che hanno determinato una buona attuazione della misura della rotazione ordinaria e ciò contribuirà, tra l'altro, alla prevenzione del rischio corruttivo.

Si descrivono di seguito le principali funzioni assegnate ai servizi delegati dai Comuni.

SERVIZIO GARE ASSOCIATO

Il Servizio Associato Gare ha il compito di curare:

1. le procedure di gara per l'affidamento di lavori servizi e forniture svolte in maniera singola od associata di rilievo comunitario, senza eccezione;
2. le procedure di gara per lavori, servizi e forniture svolte singolarmente dagli enti associati previsti dal regolamento;
3. le procedure di gara per l'affidamento di servizi e forniture svolte in modo congiunto tra i comuni associati;
4. l'attività di supporto per altre procedure di gara per le quali i Comuni decidano di avvalersi del servizio associato

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO

Il Servizio Personale Associato ha il compito di curare:

1. Tutti gli adempimenti previsti in materia di personale
2. Gestione presenze assenze
3. Predisposizione buste paga
4. Pratiche previdenziali
5. Costituzione fondi risorse decentrate
6. Gestione salario accessorio
7. Gestione concorsi e selezioni pubbliche
8. Procedure di assunzione
9. Predisposizione bilanci di previsione del personale, consuntivi e assestamenti
10. Programmazione del fabbisogno di personale e dotazione organica

11. Nucleo di valutazione/Organismo di Valutazione sovracomunale
12. Ufficio procedimenti disciplinari
13. Supporto Delegazioni Trattanti
14. Adempimenti D.Lgs. n. 81/2008: Servizio di Prevenzione e Protezione e Medico competente Servizio Civile Volontario

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE ASSOCIATO

Il Servizio Associato Protezione Civile ha il compito di curare:

1. predisposizione di studi di settore finalizzati alla realizzazione del Piano sovracomunale di Protezione Civile;
2. coordinamento tra i Comuni, l'Unione, la Provincia di Bologna, la Regione Emilia Romagna e gli altri soggetti istituzionali preposti alla protezione civile, nonché con le Associazioni di Volontariato attivabili in protezione civile;
3. coordinamento della predisposizione degli aggiornamenti ai piani di emergenza comunali e alla predisposizione del piano intercomunale;
4. collaborazione per l'attivazione e il mantenimento dei C.O.U (Centro Operativo SovraComunale) e del C.O.M. (Centro Operativo Misto);
5. coordinamento della predisposizione di opuscoli, cartacei ed informatici (internet), per la divulgazione alla popolazione delle procedure in caso di evento calamitoso;
6. costituzione della rete delle Associazioni di Volontariato di Protezione Civile;
7. coordinamento delle esercitazioni di protezione civile finalizzate alla verifica delle procedure pianificate.

SERVIZIO INFORMATICO ASSOCIATO (SIA)

Il Servizio Informatico Associato ha il compito di curare:

1. Assistenza operatori di Comuni ed Unione nell'utilizzo delle apparecchiature hw e dei sw gestionali
2. Ottimizzazione contratti di assistenza informatica e manutenzione e gestione dei medesimi
3. Implementazione Progetto Data Center Virtuale
4. Attivazione servizio di auditing in materia di amministratori di sistema in conformità alle disposizioni del Garante sulla Privacy
5. Attivazione progetti di e-government nell'ambito della Community Network Emilia-Romagna

SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO

Servizi sociali e socio-sanitari:

a) Funzioni di pianificazione, programmazione, regolazione, controllo e committenza:

1. definizione dei bisogni del territorio e delle strategie atte al loro soddisfacimento
2. individuazione dei livelli di servizi a qualità attesa
3. verifica della qualità dei servizi erogati sia sulla base della percezione dell'utenza sia sulla base di riscontri e strumenti di rilevazione oggettivi
4. monitoraggio e verifica degli impegni assunti dai soggetti erogatori in relazione a obiettivi e progetti condivisi
5. monitoraggio della economicità ed efficienza dei servizi erogati e dell'andamento del budget di spesa e di entrata

6. adozione regolamenti nelle materie conferite, sulla base degli indirizzi espressi dai Comuni
7. funzioni preordinate all'accREDITAMENTO dei servizi socio-sanitari
8. programmazione territoriale dei servizi e degli interventi e pianificazione delle risorse
9. coordinamento programmatico per la realizzazione dell'integrazione socio-sanitaria e fra le funzioni dell'Unione e quelle dell'Azienda UsI;
10. programmazione del Fondo Nazionale non Autosufficienza, in raccordo con l'Azienda UsI (Piano di zona distrettuale per la salute e per il benessere sociale, Programmi attuativi annuali comprensivi del Piano delle attività per la non autosufficienza)

b) Funzioni gestionali e amministrative:

1. attività istruttoria e di monitoraggio per la definizione di regolamenti distrettuali sull'accesso e sulla compartecipazione degli utenti alla spesa;
2. gestione amministrativa delle risorse conferite dai Comuni e da altri Enti
3. convenzioni, contratti e atti amministrativi
4. funzioni amministrative e di monitoraggio inerenti l'accREDITAMENTO dei servizi socio-sanitari

In attuazione della Legge regionale n. 12/2013, l'Unione si avvale per la produzione e erogazione dei servizi sociali dell'**Azienda Speciale dell'Unione ASC InSieme**, come meglio specificato di seguito.

Coordinamento pedagogico:

- Gestione del Servizio di Coordinamento Pedagogico Sovracomunale dei servizi 0-3 pubblici e privati.
- Nomina e gestione Commissione sovracomunale per l'autorizzazione al funzionamento servizi educativi.

SERVIZIO TECNICO: VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E AREE MONTANE

Ufficio forestazione:

L'ufficio forestazione svolge le seguenti attività:

- gestione della corrispondenza in entrata e in uscita (scarico dei protocolli in entrata, protocollazione in partenza, loro archiviazione e fascicolazione);
- per quanto riguarda le richieste di autorizzazione e comunicazioni per taglio bosco di cui al decreto del Presidente della Giunta regionale n. 122 del 30/07/2018 "Regolamento forestale regionale":
 - ricezione e scarico dal protocollo delle richieste di autorizzazione e comunicazioni;
 - accettazione delle autorizzazioni e delle comunicazioni previa verifica dei requisiti formali e non;
 - istruttoria tecnica e verifica di merito;
 - esecuzione di eventuale sopralluogo;
 - gestione delle attività di audizione con utenti, utenti intermediari, altri enti, corpo dei Carabinieri Forestale, ecc.;
 - gestione delle eventuali integrazioni;
 - emissione dell'atto finale: autorizzazione, diniego, prescrizioni, improcedibilità;
 - caricamento pratiche sul portale regionale di gestione pratiche;
 - altri adempimenti connessi: consulenze tecniche, appuntamenti, sopralluoghi preventivi, controdeduzioni in caso di contestazione di verbali di illeciti ecc.
- parere su accensione e lancio di fuochi artificiali previa istruttoria tecnica;

- domande di assegnazione delle piantine forestali, istruttoria tecnica sulle richieste dei privati, redazione della scheda tecnica, trasmissione in Regione di tutte le richieste, successiva comunicazione ai privati delle assegnazioni e pubblicazione sul sito internet istituzionale;
- richieste alla Regione di abilitazione ad operare nel sistema telematico come “intermediari” e relativa corrispondenza;
- pareri relativi a manifestazioni competitive e non competitive;
- gestione richieste piani di coltura e conservazione;
- pareri su strumenti urbanistici generali e di attuazione, piani, ecc;
- formazione e organizzazione: sistematici tavoli di lavoro con i Comuni dell’Unione, con la Regione e con le altre Unione al fine di confrontarsi per uniformare e ottimizzare le attività;

Ufficio vincolo idrogeologico:

L’ufficio vincolo idrogeologico svolge le seguenti attività:

- gestione della corrispondenza in entrata e in uscita (scarico dei protocolli in entrata, protocollazione in partenza, loro archiviazione e fascicolazione);
- per quanto riguarda le richieste di autorizzazione, sanatorie e comunicazioni per movimenti terra di cui al Regio decreto legge 30/12/1923 n. 3267 e Regio decreto 16 maggio 1926 n. 1126:
 - ricezione e scarico dal protocollo delle richieste di autorizzazione, sanatorie e comunicazioni trasmesse dai Sue/Suap dei Comuni;
 - accettazione delle richieste e delle comunicazioni previa verifica dei requisiti formali e non;
 - avvio del procedimento, nei casi previsti;
 - istruttoria tecnica;
 - esecuzione del sopralluogo;
 - verifica di merito;
 - gestione delle attività di audizione, con tecnici progettisti, utenti, altri enti, corpo dei Carabinieri Forestale, ecc.;
 - gestione delle eventuali integrazioni;
 - emissione dell’atto finale: autorizzazione, diniego, nulla osta e prescrizioni;
 - registrazione pratiche su software dedicato, annotazione dettagli pratica, procedimento, tempistiche, richieste ecc;
 - altri adempimenti connessi: consulenze tecniche, appuntamenti, sopralluoghi preventivi, controdeduzioni in caso di contestazione di verbali di illeciti ecc.;
- pareri su strumenti urbanistici generali e di attuazione, piani, ecc;
- formazione e organizzazione: sistematici tavoli di lavoro con i Comuni dell’Unione, con la Regione e con le altre Unione al fine di confrontarsi per uniformare e ottimizzare le attività;

Ufficio difesa del suolo:

L’Ufficio difesa del suolo svolge le seguenti attività:

- programmazione, progettazione e direzione lavori, nonché soggetto attuatore, responsabile unico del procedimento e gestione delle procedure di gara, per la realizzazione di opere pubbliche relative a:
 - fondo regionale per la montagna di cui alla legge regionale 20/01/2004 n. 2;
 - fondo a tutela della risorsa idrica di cui alla deliberazione della Giunta regionale n. 933 del 09/07/2012;
 - fondo per lo sviluppo e la coesione - CIPE e altri fondi, quando assegnati per legge all’Unione;
- gestione del fondo e degli interventi per piccole opere e attività di riassetto idrogeologico di cui all’art. 9, comma 1, lettera a), della legge regionale 20/01/2004 n. 2;

- gestione degli atti amministrativi: determinazioni e proposte di deliberazioni di Consiglio e di Giunta (redazione, inserimento, archiviazione e pubblicazione ai fini della trasparenza), redazione e sottoscrizione di convenzioni ed accordi con altri enti;
- gestione delle procedure per l'affidamento diretto di servizi e forniture: richiesta preventiva dei certificati previsti dalla legislazione vigente, corrispondenza commerciale, determinazioni di affidamento;
- gestione del patrimonio micologico ai sensi della legge regionale 02/04/1996 n. 6 che si estrinseca nelle seguenti attività:
 - rapporti con gli enti aderenti alla “Convenzione Bologna Funghi” per il rinnovo della convenzione stessa;
 - gestione dei rapporti con i Comuni aderenti alla Convenzione per l'emissione dei tesserini dei funghi, predisposizione e aggiornamento della modulistica e del materiale informativo (da distribuire agli Sportelli per il cittadino e per la pubblicazione sul sito dell'Unione);
 - gestione dei rapporti con gli esercizi convenzionati per la vendita dei tesserini;
 - gestione delle rendicontazioni annuali relative alla vendita dei tesserini dei funghi e conseguenti elaborazioni dei dati;
 - gestione dei rapporti con il Consorzio Castanicoltori dell'Appennino Bolognese in merito al divieto di raccolta funghi durante il periodo della raccolta delle castagne;
- gestione delle sanzioni amministrative elevate dalle autorità preposte in materia di:
 - regolamento forestale regionale di cui al decreto del Presidente della Giunta regionale n. 122 del 30/07/2018;
 - vincolo idrogeologico di cui al Regio decreto legge 30/12/1923 n. 3267;
 - funghi epigei spontanei di cui alla legge regionale 02/04/1996 n. 6.

L'attività si estrinseca dalla registrazione delle sanzioni amministrative pervenute all'Unione e monitoraggio del relativo pagamento, alla richiesta di eventuali controdeduzioni in caso di contestazione del verbale, all'audizione dei ricorrenti, fino all'emissione dell'ordinanza di ingiunzione con monitoraggio del relativo pagamento.

Ufficio sismica associato - Struttura tecnica competente in materia sismica:

Il Servizio Sismico viene istituito per la gestione delle funzioni in materia sismica ai sensi dell'art. 3 della L.R. 19/2008 ed in applicazione della Delibera di G.R. 1804/2008, come integrata con Delibera di G.R. 120/2009 e modificata con Delibera di G.R. 1126/2011.

Esso svolge in particolare la funzione di “Struttura Tecnica Competente” di cui all'art. 3 della stessa L.R. 19/2008 con particolare riferimento alle istruttorie e al rilascio con proprio atto delle autorizzazioni sismiche, al controllo sul campione sottoposto a verifica dei progetti sismici depositati, alla successiva vigilanza dei progetti strutturali autorizzati sia in corso d'opera che a lavori ultimati.

I dati rilevati giustificano l'istituzione del Servizio di Unione per la gestione delle funzioni in materia Sismica sia per numero di pratiche che per estensione territoriale e popolazione.

SERVIZIO DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA

Principali contenuti del progetto organizzativo

In relazione alla modifica della Legge urbanistica regionale in corso di discussione, il ri-accorpamento in un unico strumento urbanistico (PUG + Strategia per la Qualità Urbana) dei contenuti del PSC, POC e RUE e la snellezza dei nuovi strumenti urbanistici gestionali dell'accordo operativo e del permesso di costruire convenzionato comportano la necessità di ri-accorpare le funzioni della pianificazione e della attuazione in quanto il modello prefigurato dalla legge colloca i

contenuti strutturali del Piano all'interno del nuovo PUG, quelli strategici all'interno della Strategia per la Qualità Urbana ed Ecologico-ambientale e quelli operativi nei nuovi strumenti del Permesso di Costruire Convenzionato e dell'Accordo Operativo.

In particolare sarà attraverso le Convenzioni Urbanistiche e gli Accordi Operativi che i Comuni potranno concretizzare le scelte di trasformazione del territorio individuate nel PUG valutandole secondo la griglia di criteri generali definiti nella Strategia per la Qualità Urbana.

L'organizzazione e le funzioni da presidiare

La forma del nuovo strumento urbanistico induce a configurare l'ufficio di piano secondo una organizzazione per:

- poli territoriali comunali per la gestione delle strategie urbanistiche di livello locale e l'approvazione degli Accordi e Convenzionamenti
- un Ufficio di Piano associato per gestire le questioni di livello sovra comunale e i supporti di livello specialistico:
 - legale,
 - valutativo finanziario
 - valutativo ambientale
 - analisi di coerenza con la strategia e con il processo attuativo,
 - aggiornamento dei Quadri conoscitivi, della Scheda dei Vincoli, delle zonizzazioni acustica, sismica, della pianificazione del traffico
 - raccordo con la pianificazione della Città Metropolitana
 - raccordo con gli Enti sovraordinati ai Comuni

Tale organizzazione fa riferimento al flusso di definizione del Piano Urbanistico così come è configurato nel disegno della nuova legge urbanistica regionale e può definirsi una struttura organizzativa flessibile, di tipo adattativo, in cui i Poli Territoriali comunali gestiscono l'ordinarietà dei processi attuativi del PUG e si integrano con l'Ufficio di Piano associato per la gestione di tematiche specialistiche, l'aggiornamento e la formazione degli strumenti urbanistici di natura complessa.

Redazione del PUG intercomunale

Nell'ambito della pianificazione urbanistica i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa hanno approvato l' "ACCORDO TERRITORIALE TRA L'UNIONE DI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA ED I COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA PER LA REDAZIONE DEL PIANO URBANISTICO GENERALE INTERCOMUNALE (PUG) AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE N. 24 DEL 21/12/2017

L' Accordo territoriale, sottoscritto ai sensi dell'art. 30, comma 6 della L.R. n. 24/2017 ha per oggetto la formazione del nuovo Piano Urbanistico Generale (PUG) intercomunale dei Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa secondo le disposizioni della L.R. n. 24/2017, mediante l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, in raccordo con la Convenzione "per la gestione associata di funzioni urbanistiche" (Prot. N. 9949 del 10/11/2017), stipulata ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 267/2000;

Il PUG sarà elaborato in modo unitario sotto il profilo dell'analisi e valutazione del Quadro Conoscitivo del territorio di tutti i Comuni aderenti e predisposto attraverso una metodologia unica unitamente alla Valutazione di sostenibilità ambientale e territoriale – Valsat;

Il PUG verrà approvato singolarmente da ciascun Comune sottoscrittore e che il processo di formazione ed approvazione del PUG dovrà comunque essere conforme alle tempistiche complessive del cronoprogramma di cui all'art. 4 dell'Accordo territoriale sopra menzionato;

Per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e di raccordo tra i singoli Enti, sulle scelte urbanistiche e strategiche, nonché l'assunzione delle decisioni in termini di programmazione e Bilancio di Servizio, ai sensi dell'art. 9 della Convenzione, è istituito un "Forum di Pianificazione Associata" composto dal Sindaco/Presidente e dagli Assessori competenti in materia di Pianificazione di ogni Ente sottoscrittore della Convenzione (Prot. 9949/2017);

La forma di elaborazione del PUG intercomunale, Quadro Conoscitivo e Valsat fa riferimento a una struttura organizzativa, articolata in Poli Territoriali già previsti nella Convenzione associativa in essere e nello schema organizzativo dell'Unione. A tal fine, con l'Accordo Territoriale sottoscritto, i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa hanno deciso di sviluppare la struttura organizzativa dell'Ufficio di Piano secondo gli standard e requisiti definiti dalla L.R. 24/2017 e dalla D.G.R. n. 1255/2018.

All'Ufficio di Piano dell'Unione vengono attribuiti i compiti previsti dall'articolo 55 comma 2; prima dell'avvio del procedimento per l'approvazione del PUG intercomunale, verrà fornito alla Regione un quadro di sintesi con l'indicazione dei nominativi dei membri che lo compongono individuati dalle Giunte Comunali sulla base dello Studio di fattibilità (allegato all'Accordo territoriale), finalizzato a individuare il quadro di riferimento e di indirizzo che dovrà essere attuato, eventualmente integrato o modificato, dalla Giunta dell'Unione;

Il Polo Territoriale è pertanto la forma organizzativa che consente all'Ufficio di Piano di ottimizzare la gestione coordinata delle attività di formazione del PUG intercomunale, l'aggiornamento del Quadro Conoscitivo e della Valsat, articolandoli per ambiti territoriali, e di organizzare a livello comunale la approvazione e gestione degli Accordi Operativi, cui l'organizzazione unionale fornirà i supporti necessari alla verifica di compatibilità prevista all'art. 38 della LR 24/2017;

I Responsabili dei Poli Territoriali comunali sono membri dell'Ufficio di Piano competenti nella materia urbanistica riguardante i territori di competenza e a tal fine chiamati a partecipare attivamente al lavoro di formazione del PUG, del Quadro Conoscitivo e della Valsat, in integrazione all'Ufficio stesso, unitamente ad altre professionalità presenti nei Comuni come meglio specificato nello Studio di fattibilità, allegato all'Accordo Territoriale;

SERVIZIO SUAP non attivato e in corso di progettazione

Principali contenuti del progetto organizzativo

Le priorità espresse dai Sindaci per la gestione associata della funzione del SUAP sono:

- creazione di un sistema che attraverso la messa in rete delle competenze ed esperienze migliori l'efficienza complessiva ma che nel contempo sappia tutelare e potenziare le peculiarità e vocazioni degli enti, che possono rappresentare punti di forza del servizio complessivo in logica di rete, quali ad esempio la gestione dei grandi eventi (Comune di Casalecchio, Sasso Marconi, ecc.), la gestione delle grandi strutture di vendita (Comuni di Casalecchio e Zola Predosa), l'attività agricola (Comuni di Monte San Pietro, Sasso Marconi e Valsamoggia), ecc.
- sviluppo di un servizio che –anche al di là degli aspetti procedurali- sappia porsi come interlocutore unico e qualificato dell'impresa, anche per quanto concerne gli adempimenti (amministrativi, edilizi, ambientali) in carico a soggetti esterni agli enti (es., multiutility), sviluppando sempre più l'attività di consulenza preventiva e di orientamento e l'attenzione all'ascolto delle esigenze e dei bisogni; in questa ottica il SUAP potrà rappresentare veramente una opportunità di sviluppo e promozione territoriale
- sfruttamento delle potenzialità dei sistemi informativi e informatici per far sì che il servizio –anche in una logica di Unione- possa essere erogato sul territorio, sia per le attività di relazione con l'utenza che di back-office, con un coordinamento unitario ma senza accentramento del personale in una unica sede e senza accentramento decisionale fino alla unificazione dei diversi regolamenti che si intersecano nella gestione delle materie di competenza del servizio
- efficientamento complessivo del sistema, da attuarsi mediante razionalizzazione e sistematizzazione delle procedure e delle modalità operative e dall'economia di tempo prevedibile nella gestione degli adempimenti legati all'aggiornamento normativo, attività che potrebbe essere accentrata

- garanzia di una maggiore robustezza del servizio, in termini di continuità in caso di assenza del personale e di reperibilità telefonica
- opportunità di avere un maggior peso come territorio e di conseguenza una maggiore incisività nei rapporti con gli stakeholder privati e istituzionali (Città Metropolitana e Regione in primis).

In base a tali indicazioni, è stata elaborata una proposta che prevede:

- un accesso unico, attraverso il portale della Città Metropolitana ma con evidenza del comune sul cui territorio ha luogo l'intervento; gli sportelli comunali saranno ovviamente a supporto per gli aspetti informativi –in sinergia con gli sportelli polifunzionali ove presenti, secondo modalità operative e procedurali che ogni ente deciderà; la fase di orientamento/consulenza pre-istanza è da privilegiare in quanto consente di avere maggior certezza che l'iter individuato sia corretto e che la istanza/segnalazione presentata sia completa;
- un coordinamento centrale –con il compito di armonizzare gli iter gestiti all'interno dei poli territoriali competenti per le istruttorie e i provvedimenti, monitorandone l'andamento attraverso due strumenti (il sistema informatico unico e l'omogeneità procedurale e prestazionale);
- Conferenza dei Responsabili dei Poli Comunali che affiancherà il Responsabile del Servizio a supporto della progressiva omogeneità dei regolamenti dei diversi Comuni e dei procedimenti del SUAP ;
- poli territoriali dislocati nei comuni, formalmente appartenenti all'Unione, in cui viene effettuata l'istruttoria delle istanze e segnalazioni pervenute, per quanto concerne la parte endoprocedimentale commerciale/artigianale/produttiva di carattere amministrativo, e lo smistamento ai soggetti interni al sistema Comuni-Unione ed esterni (altri enti coinvolti); il Responsabile del polo è parte dell'Unione ed è individuato come responsabile dei provvedimenti che afferiscono a quel territorio. In questa logica, ogni polo territoriale gestisce i procedimenti ed emette i provvedimenti di competenza del proprio territorio, in continuità, come carico di lavoro, con l'attuale situazione; sono comprese all'interno del polo le competenze del SUAP in ambito di mercati: L'organizzazione per Poli Territoriali, che privilegia la conoscenza del territorio e la interrelazione con le diverse filiere di competenza intersecate, deve però essere gestita in modo da garantire in caso di necessità una certa flessibilità tra gruppi di lavoro, con l'obiettivo nel medio periodo di giungere alla creazione di poli di competenza trasversali che caratterizzano il modello a tendere;
- uffici SUE e Ambiente dei comuni, in cui viene effettuata la istruttoria delle istanze e segnalazioni pervenute, per quanto concerne la parte endoprocedimentale edilizia o ambientale; al SUE o all'ufficio ambiente del comune tali istanze vengono trasferite dal Polo Territoriale del SUAP e ad esso al termine dell'attività devono essere veicolati gli eventuali atti che hanno valore endoprocedimentale e devono necessariamente essere formalizzati come SUAP dell'Unione, pena la loro illegittimità; anche in questo caso non si rilevano problematiche in termini di carico di lavoro, gravando l'attività su uffici già operanti in tal senso;
- altri uffici territoriali dell'Unione (ad esempio l'ufficio Sismica) per la istruttoria delle istanze per quanto concerne la parte endoprocedimentale; anche in questo caso, al termine dell'attività devono essere veicolati al relativo Polo Territoriale del SUAP gli eventuali atti prima per la formalizzazione all'utente, pena la loro illegittimità;
- non è inerente l'iter di gestione delle singole istanze/segnalazioni ma parte delle funzioni il marketing territoriale, che è ipotizzato come centralizzato, al fine di mettere a sistema le competenze ed esperienze, garantire maggiore efficienza e potenziarne l'efficacia essendo il "territorio" da promuovere più ampio e variegato; tale attività, che potrebbe essere presidiata da una struttura di progetto ad hoc ma che si auspica possa essere integrata con il SUAP, potrebbe tradursi ad esempio nella gestione del tavolo di coordinamento con le associazioni territoriali di categoria, nella gestione di bandi di finanziamenti al commercio ex LR n. 41/97 o in altre iniziative di promozione del territorio in chiave economica; si evidenzia come il tavolo di progetto ritenga che l'ambito della promozione e valorizzazione turistica né le manifestazioni e gli eventi specifici non siano ricompresi nel marketing territoriale.

SERVIZIO CORPO UNICO POLIZIA LOCALE E COORDINAMENTO D'AMBITO

I Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro e Zola Predosa hanno avviato collaborazione interistituzionale attraverso la costituzione del Corpo Unico intercomunale presso l'Unione. Attraverso una previsione normativa specifica nell'ambito dell'unica convenzione associativa, i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Zola Predosa trasferiscono all'Unione la gestione di tutte le funzioni di polizia locale individuate dalla L.65 del 7 marzo

1986 n.65 e s.m.i., la L.R. 04.12.2003, n. 24 e successive modificazioni ed integrazioni, e di ogni altra normativa in materia, creando così il Corpo Unico Intercomunale di Polizia Locale.

Al fine di dare corpo ad un percorso di crescita e di condivisione delle attività di polizia locale nell'ambito di tutti i Comuni dell'Unione, si prevedono i seguenti ambiti operativi su tutto il territorio dell'Unione:

- la gestione associata tra il Corpo Unico Reno Lavino, il Corpo di Valsamoggia ed il Servizio di Sasso Marconi dell'iter connesso alla gestione delle sanzioni amministrative, che non presentano contatto diretto con l'utenza e che possono fin da subito portare a economie ed efficienze, se gestite con le medesime modalità operative, coinvolgendo anche personale con profilo amministrativo, ove possibile, e valutando la esternalizzazione di alcune parti del servizio;
- Coordinamento delle attività di programmazione e sviluppo attraverso il Tavolo dei Comandanti al fine di armonizzare i sistemi organizzativi e predisporre attività di progetto in risposta alle linee di indirizzo impartite dalla Giunta dell'Unione al fine dello sviluppo di ulteriori associazioni di servizi o per lo svolgimento in maniera coordinata o congiunta di interventi **servizi specialistici e territoriali** finalizzati al miglioramento della sicurezza urbana e più in generale dei servizi offerti alle comunità, in modo da creare nel tempo conoscenza reciproca e convergenza delle modalità di lavoro.

La Legge Regionale 24/2003 all'art.3 elenca le attività della polizia municipale come segue:

- controllo della mobilità e sicurezza stradale, comprensive delle attività di polizia stradale e di rilevamento degli incidenti di concerto con le forze e altre strutture di polizia
- tutela della libertà di impresa e tutela del consumatore, comprensiva almeno delle attività di polizia amministrativa commerciale e con particolare riferimento al controllo dei prezzi ed al contrasto delle forme di commercio irregolari;
- tutela della qualità urbana e rurale, comprensiva almeno delle attività di polizia edilizia;
- tutela della vivibilità e della sicurezza urbana e rurale, comprensiva almeno delle attività di polizia giudiziaria;
- supporto nelle attività di controllo spettanti agli organi di vigilanza preposti alla verifica della sicurezza e regolarità del lavoro;
- controllo relativo ai tributi locali secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti;
- soccorso in caso di calamità, catastrofi ed altri eventi che richiedano interventi di protezione civile.

SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE ASSOCIATO

L'Ufficio, costituito con Convenzione stipulata tra l'Unione e i 5 Comuni in data 31.12.2021, garantisce la gestione associata del controllo di gestione attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

- supporto ciclo della programmazione e Piano della Performance degli Enti
- supporto predisposizione di un sistema uniforme di criteri ed indicatori di misurazione;
- supporto individuazione degli obiettivi rilevanti ai fini del controllo;
- supporto rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi dei diversi servizi;
- supporto valutazione dei dati relativi ai risultati raggiunti;
- supporto verifica e misurazione dei risultati di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- redazione periodica dei referti.
- Implementazione di un unico sistema di definizione degli obiettivi/progetti/programmi e di indicatori per Comuni e Unione, unico sistema di collegamento programmi progetti DUP Comuni-Unione.

L'Unione, attraverso l'Ufficio associato, funge da cabina di regia nella progettazione e sviluppo dei processi e dei vari strumenti, supportando ciascun ente aderente all'Unione mediante un'attività sistematica di impulso, monitoraggio ed interscambio informativo con i referenti organizzativi dei 5 enti, in modo tale da garantire un graduale allineamento nella diffusione del controllo di gestione e nel miglioramento della reportistica da utilizzarsi sia a livello decisionale, che

gestionale oltretutto in aderenza agli obblighi informativi richiesti dalla normativa nazionale e regionale. Le attività sono esperite in maniera integrata, mediante l'utilizzo di un adeguato sistema informativo supportato da idoneo supporto informatico che ne favorisce l'attuazione.

AZIENDA ASC INSIEME

Con riferimento, infine, 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.

ELEMENTI ORGANIZZATIVI FONDAMENTALI DI ASC INSIEME

Le funzioni inerenti i Servizi sociali e socio-sanitari rientrano tra le funzioni conferite all'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia da parte dei Comuni aderenti.

Per l'erogazione dei servizi conferiti l'Unione si avvale dell'Azienda Servizi per la Cittadinanza InSieme- Azienda Speciale Interventi Sociali valli del Reno, Lavino e Samoggia (ASC InSieme), costituita ai sensi dell'art 114 del TUEL.

L'Azienda speciale dell'Unione è stata costituita dal 1 gennaio 2016, con durata fino al 31/12/2030 mediante trasformazione della precedente Azienda Speciale Consortile partecipata dai Comuni che hanno costituito l'Unione.

La natura giuridica è quella di Ente di diritto pubblico non economico strumentale dell'Unione.

L'Azienda, che non ha fini di lucro, è dotata di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto, approvato dal consiglio dell'Unione

Gli scopi statutari sono la gestione di servizi socio-assistenziali, socio-sanitari integrati, socio-educativi e in generale l'erogazione di servizi alla persona, in relazione alle funzioni di competenza dell'Unione.

I rapporti fra Unione e Azienda sono regolati da apposito contratto di servizio.

Gli organi dell'Azienda sono:

1. il Consiglio di Amministrazione
2. il Presidente (nominato nell'ambito del Consiglio di Amministrazione)
3. il Direttore
4. l'Organo di revisione economico-finanziaria

Il Consiglio di Amministrazione e il Presidente sono nominati dal presidente dell'Unione, sentita la Giunta.

La scelta del Direttore è operata dal Consiglio di Amministrazione, a seguito di procedura selettiva.

L'Unione:

- detiene il 100% del capitale sociale dell'Azienda, pari a 50.000,00 euro
- svolge, in raccordo con i Comuni, le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo
- ha competenza sugli atti fondamentali dell'Azienda (es. Statuto, Bilanci e Piano programma, regolamenti a valenza esterna, nomina dell'Organo di revisione)

Le entrate derivano dai trasferimenti economici da parte dell'Unione, da contributi statali, regionali provinciali e di altri enti pubblici; da soggetti privati, dalle rette versate dall'utenza per i servizi che prevedono compartecipazione.

Il patrimonio dell'Azienda è costituito dai conferimenti di beni mobili ed immobili impiegabili per il perseguimento degli scopi dell'Azienda, effettuati dai Comuni o dall'Unione, ovvero dalle acquisizioni successive, anche per effetto di donazioni.

Le eventuali perdite di gestione sono ripianate prioritariamente con fondi propri dell'Azienda; in ultima istanza, dall'Unione che ripartirà le perdite suddette tra i Comuni secondo modalità stabilite con atto deliberativo del Consiglio dell'Unione.

Il bilancio dell'Azienda ammonta a circa 15,5 milioni di euro.

I Servizi erogati da ASC sono strutturati:

- per Aree (Minori, Non autosufficienza, Adulti)
- progetti e interventi generali e trasversali

L'organizzazione interna è strutturata per Aree:

- Minori
- Non autosufficienza (anziani e disabili)
- Adulti
- Contabilità, bilancio e personale
- Amministrazione e sportelli sociali

Nel sito dell'Azienda è presente l'apposita sezione Amministrazione trasparente.

L'azienda si dota di autonomo Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dando atto agli organi dell'Unione delle azioni intraprese con report annuali. (<http://www.ascinsieme.it/index.php/content/view/bfd2ddfc4t/amministrazione-trasparente>)

Ai fini di una puntuale descrizione dello schema organizzativo si riporta di seguito il modello macro-organizzativo dell'Ente, aggiornato dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 73 del 19.07.2021 e da ultimo con deliberazione in data 31.01.2022. 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.



**Unione dei Comuni
Valli del Reno, Lavino e Samoggia**
Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro,
Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa

Giunta dell'Unione

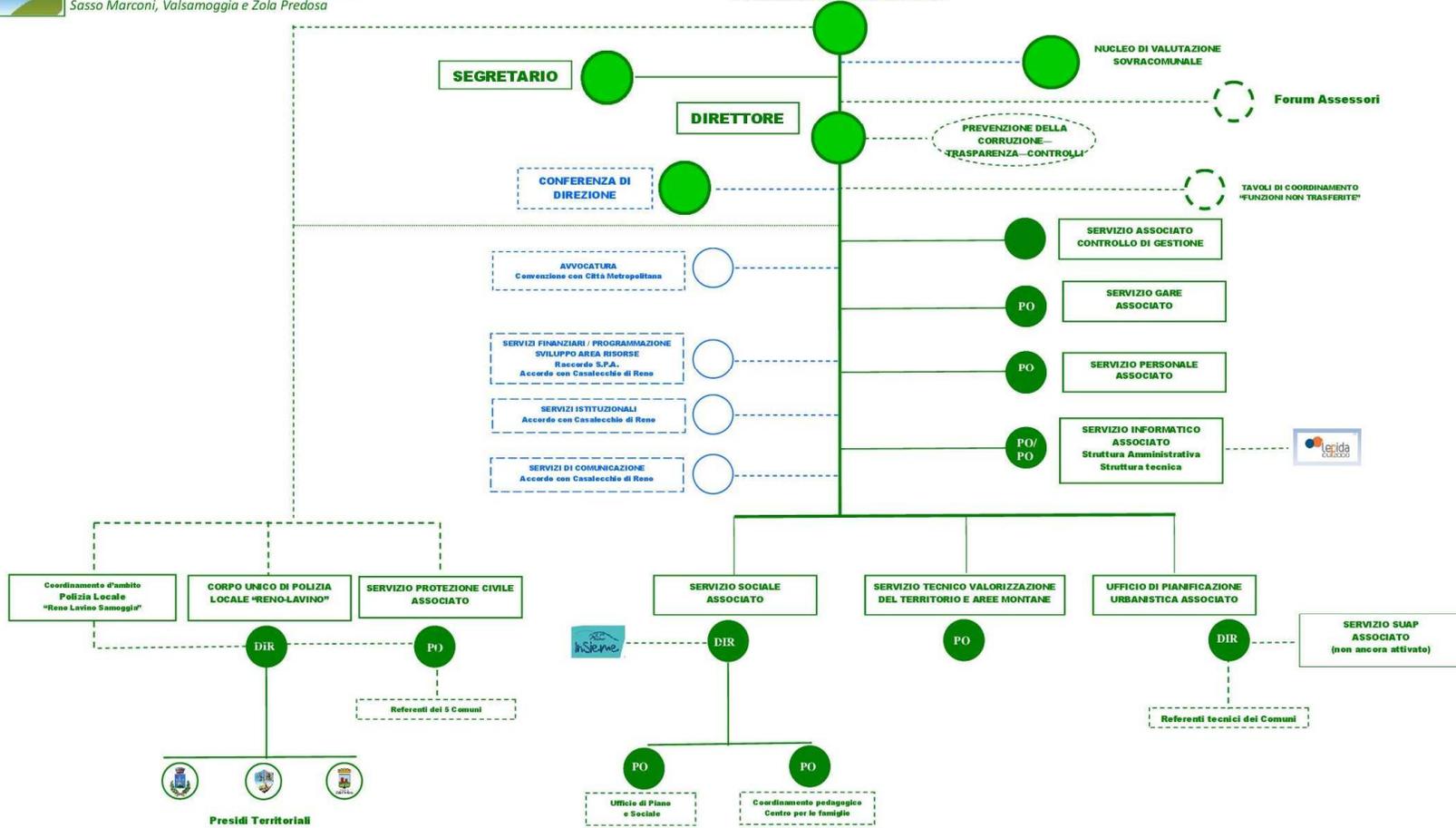


Consiglio dell'Unione



MACRO ORGANIZZAZIONE

Presidente dell'Unione



L'adesione alla Rete Regionale per l'Integrità e la Trasparenza

Nell'anno 2018, con deliberazione di Giunta n. 6 del 05.02.2018, l'Unione 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 avviata 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, l'Unione 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 amministrate, 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 2022/2024 approvato dal Consiglio e nel PEG – Piano Esecutivo di Gestione, riportati di seguito.

PROGETTO	01 ORGANI ISTITUZIONALI, DIREZIONE, AFFARI GENERALI E LEGISLATIVI
RESPONSABILITA' POLITICA	MASSIMO BOSSO
FINALITA' DA CONSEGUIRE	Raccolta dei dati e delle informazioni propedeutici agli atti deliberativi dell'ente e alla predisposizione degli atti preparatori all'attività di Consiglio, Giunta, commissioni al fine di garantire il corretto e puntuale svolgimento delle attività istituzionali dell'ente nei tempi e con le modalità definiti da norme e regolamenti, con particolare riferimento al D. Lgs. n. 267/2000 e ai regolamenti dell'ente.
OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI	Garantire lo svolgimento delle attività istituzionali degli organi deliberativi, esecutivi e consultivi dell'ente nei tempi e con le modalità definiti dalle norme e dai regolamenti, con particolare attenzione ai passaggi istituzionali derivanti dalla allargamento istituzionale dell'Unione dei Comuni.
INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
	Gestione Piano anticorruzione e Trasparenza; Gestione Piano delle partecipate dell'ente.
MOTIVAZIONE DELLE SCELTE	Coerenza legislativa e organizzativa
RISORSE UMANE DESTINATE	Direzione e Service
RISORSE STRUMENTALI DESTINATE	Come da progetto/P.E.G.
NECESSITA' FINANZIARIE	Come da progetto/P.E.G.
Monitoraggio di controllo strategico attività di progetto anno 2019 - 2021	Gli organi istituzionali dell'Unione si sono riuniti con cadenze programmate. La Commissione Affari istituzionali e la Capigruppo hanno effettuato verifiche ed approfondimenti.
Programma di sviluppo progetto 2022 e seguenti	Continuare le attività istituzionali anche con approfondimenti specifici. Sviluppare una rete operativa tra i Comuni.

PROGETTO	02 TRASPARENZA E CONTROLLI
RESPONSABILITA' POLITICA	MASSIMO BOSSO
FINALITA' DA CONSEGUIRE	Art. 29 del D. Lgs. 50/2016 - massima trasparenza nella gestione delle procedure di gara. Verifiche sull'operato dei singoli Enti attraverso una puntuale consulenza e controlli operativi se richiesti ed attraverso costanti aggiornamenti. Attività di supporto, consulenza e controllo dell'attività delle Commissioni giudicatrici di cui il Servizio fa parte curando la verbalizzazione.
OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI	I controlli operativi e la consulenza sull'operato dei colleghi in Unione e sull'operato dei colleghi dei singoli Enti per le procedure seguite dal SAG e per quelle richieste dai Comuni stessi e l'attività di supporto controllo e consulenza alle commissioni giudicatrici su quanto fatto dai Comuni e dalle commissioni di gara è strategica per creare sinergia e omogeneità di vedute con i singoli Enti. L'attività di trasparenza nel 2020 è stata caratterizzata da una forte collaborazione con il Servizio

	di Segreteria Generale dell'unione stessa; tale collaborazione sarà strategica anche per gli anni a venire. Grande collaborazione da sempre con il servizio WebUnione per la pubblicazione e l'aggiornamento delle pubblicazione sul sito dell'Unione ai sensi di quanto previsto dal Codice D. Lgs. 50/2016 all'art. 29.
INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
MOTIVAZIONE DELLE SCELTE	Consolidare la sinergia/trasparenza tra SAG e Comuni
RISORSE UMANE DESTINATE	Come da progetto/P.E.G. – Responsabili Trasparenza dei Comuni e Unione
RISORSE STRUMENTALI DESTINATE	Come da progetto/P.E.G.
NECESSITA' FINANZIARIE	Come da progetto/P.E.G.
Monitoraggio di controllo strategico attività di progetto anno 2019 - 2021	La trasparenza in materia di procedure di gara. L'art. 29 del D. Lgs. 50/2016 richiede che tutti gli atti di gara vengano pubblicati nella sezione trasparenza, tutti gli atti vuole dire anche atti che per loro natura sono già pubblicati nella sezione trasparenza, ma non nella sezione bandi. Pertanto l'indicazione data al Servizio ed ai distaccati è di pubblicare tutto (le determine, atti propri di gara, verbali, esiti , provvedimenti di esclusione e ammissione, curricula commissione, proroghe, rettifiche etc.) nel rispetto della privacy con particolare riferimento ai curricula Attualmente le due unità di personale impiegate nel Servizio Associato Gare svolgono funzioni di verbalizzazione nelle commissioni di gara. Gli anni 2018-2019 e quelli successivi hanno consolidato la procedura di pubblicità e pubblicazione nella sezione trasparenza delle procedure di gara che viene fatta in modo puntuale e nei termini di legge, tutti gli atti di gara, infatti, vengono pubblicati sul sito dell'Unione dei Comuni nella sezione trasparenza. Le procedure telematiche poi, obbligatorie dalla fine dell'anno 2018, che si svolgono su piattaforme, hanno dato una ulteriore svolta e implementazione nell'attività di trasparenza in quanto tutti gli atti vengono caricati anche sulle piattaforme utilizzate ed in particolare sulla piattaforma SATER della centrale di acquisto regionale Intercent-ER che viene utilizzata in maniera esclusiva; tale piattaforma garantisce la massima trasparenza in quanto è organizzata in maniera tale da non consentire alla Stazione appaltante di poter aprire le offerte prima della scadenza della procedura ed ogni step della procedura può essere portato avanti solo se il precedente è concluso in modo adeguato, inoltre ogni di movimento all'interno della procedura caricata viene tenuta traccia.
Programma di sviluppo progetto 2022 e seguenti	L'anno 2020 ha consolidato quanto iniziato con i responsabili dei Siti istituzionali degli Enti performando la sezione con suggerimenti per migliorare la sezione e la relativa all'archiviazione delle procedure concluse. Tale attività potrà essere definita attraverso incontri con i responsabili dei Siti e della comunicazione dei diversi Enti oltre che di quello dell'Unione; nel 2021 si sono concordate ulteriori modalità con WebUnione per la pubblicazione degli atti, ma soprattutto per la loro archiviazione concordando con la Segreteria di togliere dalla pagina dedicata le procedura più vecchie di 5 anni. Per gli anni a venire è necessario definire oltremodo l'attività di ricerca, in quanto si ritiene che le procedure di gara nonostante siano tolte dalla pagina web sia necessario restino in una sorta di archivio a cui poter attingere.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022/2024								
COLLEGAMENTO CON DUP 2022/2024 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO				CDC	111	3	ORD	2022
PROGETTO DI SVILUPPO 2022/2024 - DUP '01 ORGANI ISTITUZIONALI, DIREZIONE, AFFARI GENERALI E LEGISLATIVI (Missione 01; Programma 02; Progetto 01)								
Direzione / Segreteria Generale		Responsabile		Daniele Rumpianesi				
Altri servizi coinvolti								
ATTIVITA' ORDINARIA / GESTIONALE		Gestione Piano delle partecipate dell'Ente, Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza						
Fasi / azioni								
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2022	2023	2024	
1	Gestire il piano delle partecipate e sovrintendere le procedure dispositive	Monitoraggio e redazione del piano delle partecipate ai sensi di legge			X	X	X	
2	Sovrintendere l'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione	Conformità legislativa, predisposizione degli indirizzi del Consiglio dell'Unione, avviamento dell'omogeneizzazione con i piani comunali; adesione alla rete regionale			X	X	X	
Fase	Indicatori di Performance/Attività							
	Descrizione	Anno	Previsione	Note				
1	Analisi stato delle partecipate	2022	Giugno					
2	Proposta di atto di definizione del perimetro e di consolidamento delle partecipate e atto di monitoraggio annuale di competenza consiliare	2022	Gennaio					
3	Predisposizione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	2022	Febbraio					
4	Formazione ai dipendenti sul Piano di prevenzione della corruzione	2022	Maggio	In relazione alla piattaforma Regionale				
4	Partecipazione ai progetti regionali	2022	Si					
Personale assegnato								

Cognome e Nome	Categoria	%	Costo
Rumpianesi Daniele	Segretario/Direttore	50%	Riferimento al Bilancio di servizio Affari generali
Servizio Service di Casalecchio		25%	Riferimento accordo di servizio
Responsabili Comunali		25%	
Note	E' previsto un percorso per gestire in Unione la materia Anticorruzione e Controlli.		
Assessore		Stakeholders	
Sindaco di Casalecchio di Reno Massimo Bosso			

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022/2024							
COLLEGAMENTO CON DUP 2022/2024 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO			CDC	911	2	ORD 2022	
PROGETTO DI SVILUPPO 2022/2024 - DUP		02 Trasparenza e controlli (Missione 01; Programma 11; Progetto 02)					
Servizio Associato Gare		Responsabile	Barbara Bellettini				
Altri servizi coinvolti							
ATTIVITA' ORDINARIA / GESTIONALE		Consolidamento della trasparenza nella gestione della gara e controllo sull'operato delle Commissioni di gara - Obiettivo di consolidamento e maggiore raccordo con anticorruzione dei diversi Enti.					
Fasi / azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2022	2023	2024
1	Controllo preventivo sugli atti degli Enti, valutazione e verifica della trasparenza nella gestione delle gare.	Incontri con i referenti di gara comunali e con i referenti dei siti comunali. Coordinamento sulla nomina delle commissioni giudicatrici verifica sulle novità normative e valutazione dei conflitti di interesse.			X	X	X
2	Stesura del timing di gara e consulenza sugli atti tecnici	Incontri con i referenti: consolidamento dell'attività concernente gli incontri con i referenti specifici della procedura di gara definendo le tempistiche e le modalità di gara. Stesura del timing di gara e consulenza sugli atti tecnici sottoponendo eventuali correzioni ed integrazioni.			X	X	X

3	Consolidamento delle procedure	Incontro con referenti siti: Programmazione di un incontro annuale ovvero una richiesta di relazione di rendicontazione annuale ai referenti dei Siti comunali per verifica di quanto già impostato nel 2019 in materia di trasparenza comunicazione e la pubblicazione. Degli eventuali incontri verrà redatto verbale. Spazi di miglioramento se necessari altrimenti consolidamento della procedura.			X	X	X
4	Adempimenti relativi alla trasparenza e prevenzione della corruzione	Trasparenza e anticorruzione: verifica della procedura già in essere ex art. 29 del D. Lgs. 50/2016 e definizione di eventuali adempimenti performanti se necessari. Valutazione dell'operato dei singoli Enti per dare indicazioni in merito per avere una modalità unica Unione e Enti.			X	X	X
5	Verifica coerenza normativa delle procedure e degli atti interni	Commissioni giudicatrici: verifica delle novità normative ed adeguamento degli atti interni di nomina delle commissioni se necessario. Consolidamento del metodo attualmente seguito attraverso la stesura di una possibile modalità di effettiva rotazione. Ricerca e definizione pratica di possibili cause di conflitto di interesse alla carica ai sensi del Codice dei contratti (D.Lgs. 50/2016) ed in materia di anticorruzione.			X	X	X
Fase	Indicatori di Performance/Attività						
	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Redazione di un documento tipo dove viene indicato cosa il Referente del Comune deve adottare con la determinazione a contrarre. Redazione di uno schema tipo di determinazione a contrarre ed entrare nel merito dei capitoli tecnici parte amministrativa.	2022	nell'anno	Da definire in sede di coordinamento con dei contenuti di miglioramento attività da individuare			
2	Breve relazione sull'incontro tramite riepilogo snello con mail	2022	ogni volta che si fa incontro	Da definire in sede di coordinamento con dei contenuti di miglioramento attività da individuare			
3	Verifica a campione e stesura di resoconto	2022	nell'anno				
4	Redazione di proposta per omogeneizzare la pagina trasparenza	2022	uno/due incontri anno				

5	Mantenimento della dichiarazione di compatibilità alla carica ed esecuzione delle linee indicate nelle deliberazioni Giunta Unione	2022	nell'anno	
Personale assegnato				
Cognome e nome		Categoria	%	Costo
Bellettini Barbara		Responsabile di servizio	40%	Riferimento al Bilancio di servizio Gare
Personale distaccato dei cinque Comuni			20%	
Istruttore direttivo designato al 100%		cat. D	30%	
Istruttore direttivo designato un giorno a settimana		cat. D	5%	
Rumpianesi Daniele		Direttore/Segretario Unione	5%	
Note				
Assessore			Stakeholders	
Sindaco di Casalecchio di Reno Massimo Bosso				

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, l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia ha:

- aderito tramite deliberazione di Giunta n. 83 del 24.10.2016 al bando regionale per la concessione di contributi per progetti a supporto degli esercenti che utilizzano il marchio slot free E-R;
- successivamente preso atto con deliberazione di giunta n. 33 del 11.03.2019 dell'indicazione dei Comuni aderenti al progetto dell'unione "libri per gioco 2.0" approvando il relativo riparto di risorse;
- approvato il Piano Locale di contrasto al Gioco d'Azzardo Patologico, che prevede la realizzazione di attività quali:
 - sostegno e consulenza per situazioni di sovraindebitamento delle famiglie;
 - azioni di prossimità (interventi educativi sui territori);
 - laboratori presso gli istituti scolastici;
 - eventi pubblici;
 - attività di responsabilizzazione degli esercenti di locali finalizzate alla dismissione degli apparecchi destinati al gioco d'azzardo.
- approvato, all'interno del Programma attuativo 2020 del Piano di Zona per la Salute e il Benessere Sociale 2018-2020, la scheda n. 19 "Prevenzione e contrasto al gioco d'azzardo patologico" nella quale sono programmati gli interventi sopra richiamati in integrazione con tutti i soggetti pubblici e privati coinvolti sul territorio.

L'accesso Civico ai dati e ai documenti

Il Piano 2022/2024 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 dall'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia 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, con deliberazione di Consiglio dell'Unione n. 20 del 24.09.2018, 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 dell'Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia e degli altri Enti dell'Unione stessa.

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 cercato di allinearsi all'Allegato 1 al PNA 2019, al fine di addivenire, tra l'altro, alla riduzione del rischio corruttivo dal punto di vista sostanziale e non meramente formale. Nel corso dell'anno 2020 il RPCT, con il supporto dei Servizi Istituzionali del Comune di Casalecchio di Reno, ha posto in essere un lavoro di aggiornamento del Piano che ha visto il coinvolgimento dell'intera struttura organizzativa dell'Ente, al fine di pervenire ad un completo allineamento con le indicazioni del PNA 2019.

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

- 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.

- 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 2022.
- 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 2022.

1. Analisi del contesto esterno e interno

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

RICADUTE DEL CONTESTO SUL RISCHIO CORRUTTIVO INTERNO E CONSEGUENTI MISURE

Per quanto riguarda il contesto interno, in particolare, ai fini del rischio corruttivo si ritiene che la copertura del posto vacante relativo alla figura dirigenziale preposta al Corpo Unico di Polizia Locale “Reno – Lavino”, avvenuta a far data dall’1 giugno 2020 all’esito di procedura selettiva pubblica, nonché l’individuazione del Vice Comandante, abbiano determinato un cambiamento sostanziale nella struttura organizzativa dell’Ente, configurandosi di fatto come attuazione della misura della rotazione ordinaria.

Si evidenzia che diverse funzioni sono gestite in stretto raccordo e sinergia con i servizi dei Comuni e delle Aziende dell’Unione (ad esempio Servizio Personale, Servizio Gare, UdP, Servizio Sociale Associato, Servizio controllo di gestione), e ciò si configura come meccanismo organizzativo alternativo alla rotazione ordinaria in senso stretto, idoneo a prevenire il rischio corruttivo.

Con deliberazione di Giunta dell’Unione n. 103 del 21.10.2019 si è proceduto, inoltre, alla definizione di una nuova organizzazione, che ha previsto una rinnovata distribuzione delle funzioni e delle competenze. A ciò è conseguita la ridefinizione della graduazione delle posizioni organizzative e lo svolgimento della selezione per l’assegnazione dei relativi incarichi, assicurando la lo svolgimento della stessa attraverso criteri tesi ad individuare competenze e specializzazione, secondo il percorso previsto dal vigente sistema di graduazione delle posizioni organizzative, approvato con deliberazione di Giunta n. 49/2019. Per un inquadramento più completo della nuova organizzazione e della rinnovata distribuzione delle funzioni e delle competenze si rimanda alla sopra citata deliberazione di Giunta n. 103/2019 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 2022/2024 per l’individuazione delle principali strategie anche in materia di prevenzione della corruzione, il PEG – Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024 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.

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 responsabili, 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 dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia viene effettuata utilizzando le seguenti tecniche: interviste e incontri con 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 è stata effettuata:

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

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

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

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

In occasione dell'aggiornamento al piano per l'anno 2021, tutti i processi e i rischi sono stati nuovamente mappati con il coinvolgimento di tutti i Dirigenti/Responsabili di Servizio; è stata effettuata una nuova ponderazione dei rischi ed ogni processo è stato caratterizzato ed identificato in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità.

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

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

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

INDICATORE DI PROBABILITÀ			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4	Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

	pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
5	Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’ autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall’ autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno
		Medio	Un procedimento avviato dall’ autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall’ autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l’attuazione delle misure
7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e- mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni

	regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze Organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

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

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

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

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

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

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

- Alto
- Medio
- Basso

3. Trattamento del rischio

La gestione del rischio, 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 Responsabili titolari di P.O. e dei Dirigenti, le azioni da intraprendere (o misure da attuare), il responsabile e la tempistica di attuazione; in occasione dell'aggiornamento per l'anno 2021, nella sezione del Piano dedicata alle Schede – Processo, in conformità al principio di gradualità, è stata implementata la parte delle misure per il trattamento del rischio corruttivo con l'individuazione di indicatori e di risultati attesi in seguito all'attuazione di ciascuna misura nonché delle tempistiche di attuazione e programmazione delle misure.

L'esito del lavoro svolto dai Responsabili/Dirigenti, coordinati dal RPCT, ha portato, già con l'aggiornamento al Piano per l'anno 2021, ad un allineamento della mappatura e gestione del rischio corruttivo con le disposizioni indicate nel PNA 2019. Le schede processo sono infatti state implementate e ad oggi riportano, per ciascun processo mappato, l'indicazione dei seguenti elementi:

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

Il R.P.C.T. svolge semestralmente, con il coinvolgimento dei Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa e dei Dirigenti un monitoraggio sull'attuazione delle azioni/misure previste nel Piano 2022/2024.

In occasione dei monitoraggi semestrali il R.P.C.T. chiede a ciascun Responsabile di verificare l'adeguatezza delle misure previste dal Piano e di suggerire eventuali integrazioni, modifiche o aggiornamenti che si rendessero necessari. Il presente aggiornamento tiene conto dei contributi forniti dai Responsabili in sede di riscontro al monitoraggio semestrale.

Le risultanze dei monitoraggi effettuati con riferimento al PTPC 2021/2023, 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 2021.

PIANO DI MONITORAGGIO E RIESAME

Nel corso dell'anno 2022 è intenzione di questo Ente confermare il Piano di Monitoraggio e Riesame già previsto nel PTPCT 2021/2023 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 eventualmente 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 indicati 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 2022	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	1. di trasparenza (pubblicazione con il SW JEnte) 2. di semplificazione (schemi-tipo)	Segnalazione motivata al RPCT di misure non attuate
			II°	RPCT	semestrali	-audizioni -Collegio dei Resp -verifiche sugli atti (quelli sottoposti a controllo	Tutti i processi > Tutte le misure	Numero rilevato	Report Relazione annuale

						successivo)			
		b)Monitoraggio 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 e del controllo sugli atti)	-audizioni -Collegio dei Resp -verifiche sugli atti (quelli sottoposti a controllo successivo)	Tutti i processi > Tutte le misure	1. segnalazioni/ esposti 2.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 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 “generali” 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 alla rotazione
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, anche tenuto conto della delibera ANAC n. 469/2021;
- adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR n. 62 del 18 Aprile 2013;
- adozione delle misure necessarie all’effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale;
- adozione di misure volte alla vigilanza sull’attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell’incarico;
- previsione di forme di presa d’atto, da parte dei dipendenti, del PTPC 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”

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 i Comuni facenti parte dell’Unione, i dipendenti (2 funzionari titolari di Posizione Organizzativa e 7 funzionari di cat. D) che, tenuto conto delle mansioni affidate e dei servizi nei quali sono incardinati, si è ritenuto prioritario formare nel corso dell’anno 2020. Nel corso dell’anno 2021, si è ritenuto di allargare a tutti i dipendenti dell’Unione la partecipazione ai suddetti percorsi formativi tramite la piattaforma di e-learning della Regione Emilia-Romagna.

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 del Servizio Associato Gare dell'Ente e precisamente nella figura dell'Istruttore direttivo amministrativo dottoressa Barbara Bellettini, in ragione delle competenze svolte e della professionalità della medesima (P.G. 522 del 19.01.2018).

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

L'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, 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, a fronte dell'accordo con il Comune di Casalecchio di Reno per la gestione dei Servizi generali e finanziari dell'Unione, nell'ambito dei Servizi Finanziari del Comune di Casalecchio di Reno e precisamente nella figura del Responsabile Barbara Dalle Olle in ragione delle competenze svolte e della professionalità della medesima (prot. n. 17606 del 26.07.2019).

Rotazione del personale

Tipologia	Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Ordinaria	Misura di rotazione	1.procedure selettive/concorsuali 2.assegnazione incarichi	In atto	RPCT, Responsabili	1.SI/NO 2.numero di incarichi assegnati a nuove figure
Straordinaria		1.dovere di segnalazione previsto nel PTPCT 2.aggiornamento codice di comportamento	1. In atto 2. Misura programmata, da attuarsi nel corso dell'anno 2022		1.numero di comunicazioni ricevute 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.

Rimane fermo 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).

Con riferimento specifico alla rotazione ordinaria, l'Amministrazione dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia 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'Unione 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 con procedura aperta.

Occorre precisare, tuttavia, che alcune figure di responsabilità sono state trasferite a seguito del conferimento di funzioni all'Unione dei Comuni mentre altre figure di responsabili svolgono funzioni per l'Unione limitatamente ad una quota-parte del loro tempo-lavoro avendo conservato una posizione di responsabilità anche negli Enti di provenienza - Responsabile Contratti SAG – – Responsabile Servizio Sociale) Tutte le figure tecniche dei Comuni sono distaccate all'unione per la parte delle funzioni del SAG che riguardano i lavori pubblici.

Dunque lo sviluppo dell'Unione ha 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 verificino accertati fenomeni di corruzione.

Non si è in ogni caso ritenuta necessaria una programmazione della rotazione ordinaria in quanto l'organizzazione dei Servizi dell'Unione spesso comporta l'impiego di personale dei comuni affiliati in comando o distacco, attivando di fatto una rotazione per alcune figure.

Ferme restando le precedenti premesse di carattere generale, con riferimento specifico all'anno 2020 è doveroso sottolineare nuovamente che la struttura organizzativa dell'Ente è stata modificata tramite la copertura del posto vacante relativo alla figura dirigenziale preposta al Corpo Unico di Polizia Locale "Reno – Lavino".

Per l'anno 2022 la struttura organizzativa dell'Ente è stata modificata istituendo la Posizione organizzativa collegata alla figura del Vice Comandante della Polizia locale e prevedendo l'istituzione Servizio Controllo di Gestione associato.

Inoltre, i Responsabili 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 Direttore; 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 Direttore, sentita l'Amministrazione, 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 2022 riflessioni operative, coinvolgenti, in maniera pregnante, anche la parte istituzionale politico-amministrativa.

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, Responsabili, Responsabile Servizio	1.Numero di segnalazioni 2.Acquisizione dichiarazioni
	2. dichiarazioni	In atto	Personale Associato	

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'interesse 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'interesse 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 dell'Unione, 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:

1. 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;
2. 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 nella legge n. 241/1990 deve essere inoltre letto congiuntamente all'art. 6 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 che prevede che:

" 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:

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;

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 Responsabile, 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 PTPC 2022/2024 conferma la seguente procedura e le misure da attuare per prevenire il conflitto d'interesse reale, potenziale, apparente:

- il dipendente, al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'accettazione della nomina, rende una dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi utilizzando preferibilmente il modulo all'uopo predisposto; la medesima dichiarazione è da rendersi al Responsabile del procedimento a cura del consulente o collaboratore preliminarmente alla nomina o all'accettazione dell'incarico;

- la dichiarazione citata al precedente capoverso è soggetta ad aggiornamento biennale, 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 Responsabile, 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 Responsabile 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 Responsabile, 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. inserimento di apposite clausole nei contratti di assunzione	In atto	RPCT, Responsabili, Responsabile Servizio Personale Associato	1.Acquisizione dichiarazioni 2.SI/NO
	2. dichiarazione all’atto della cessazione	Previsto primo caso nel 2021		
	3.inserimento clausole specifiche nei 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:

1. 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.
2. 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.
3. 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. Dell'inserimento delle clausole nei bandi e nei contratti sono incaricati i Responsabili dei Servizi competenti e il Direttore con il supporto del Responsabile dei Servizi Istituzionali del Comune di Casalecchio di Reno 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 2. Istruttoria 3. Rilascio autorizzazione 4. Pubblicazione sul sito web istituzionale degli incarichi conferiti; comunicazione al DFP	In atto In atto In atto In atto	RPCT, Responsabile Servizio Personale Associato	1.numero di autorizzazioni richieste 2. numero di autorizzazioni rilasciate 3.pubblicazione sul sito - presenza del dato sul sito istituzionale 4.comunicazione al DFP
Misura di trasparenza				
Misura di semplificazione	5. uniformazione delle regolamentazioni dei Comuni e dell'Unione	Anno 2022	Responsabile Servizio Personale Associato	5. SI/NO
Misura di regolamentazione				

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 interesse;
- 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 dal Servizio Personale Associato.

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

Le regole a cui attenersi per la gestione di incarichi extra-impiego sono stati oggetto di informativa a tutto il personale dell'Ente attraverso la pubblicazione del codice di comportamento sul sito web istituzionale; inoltre, il RPCT insieme ai Responsabili tengono monitorate con massima attenzione le diverse situazioni che possono presentarsi, avviando controlli ispettivi mirati e attivati anche d'ufficio.

Al fine di incrementare l'effettività della misura, il Servizio Personale Associato è incaricato di uniformare le regolamentazioni dei Comuni e dell'Unione ed è attualmente in corso di redazione, da parte del Servizio Personale Associato, un regolamento unico per la disciplina di incarichi esterni svolti da parte del personale dipendente.

Con riferimento a tale misura di uniformazione delle regolamentazioni in materia di incarichi extra ufficio dell'Unione e dei Comuni, la cui attuazione era già prevista dal PTPCT 2020/2022 per l'anno 2020, si segnala che, a causa della necessaria ridefinizione degli obiettivi prioritari determinata dalla pandemia da COVID-19 tutt'ora in corso, tenuto conto dell'importanza del lavoro istruttorio anche di carattere trasversale tra tutti gli Enti che tale uniformazione richiede, l'attuazione della stessa è prevista per l'anno 2022.

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. 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 dell'incarico 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	1. procedura selettiva			
Misura di disciplina del conflitto di interessi	2. preventiva acquisizione dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, da verificarsi tempestivamente e comunque entro 60 giorni			1.SI/NO – rispetto del regolamento
Misura di semplificazione	3.incarichi conferiti: controllo successivo di regolarità amministrativa e pubblicazione curriculum e dichiarazioni	In atto	RPCT , Responsabili , Responsabile Servizio Personale Associato	2. dichiarazioni acquisite e verificate
Misura di controllo	4. incarichi conferiti: pubblicazione atti e dichiarazioni sul sito web istituzionale e trasmissione dati al DFP			3.controlli semestrali su atti sorteggiati – numero di atti controllati
Misura di trasparenza				4. presenza degli atti e dei dati sul sito mediante l'applicativo JEnte

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

La normativa disciplina puntualmente:

- a) le attività oggetto di divieto assoluto di incarichi extra impiego;
- b) gli incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione;
- c) le attività che possono essere svolte previa autorizzazione;
- d) la procedura, la tempistica e le modalità di autorizzazione;
- e) le attività che costituiscono conflitto di interesse;
- f) i limiti economici entro i quali possono essere svolte le attività extra impiego;
- g) le disposizioni per il personale part-time e comandato;
- h) le penalità e le sanzioni in caso di svolgimento di incarichi senza autorizzazione;
- i) le modalità di comunicazione degli incarichi all'anagrafe della prestazione (DFP), adempimento seguito dal Servizio Personale Associato.

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:

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

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

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

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

	specifiche nei contratti 3.istruttoria segnalazioni e azioni conseguenti			
--	--	--	--	--

L'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, 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, nel corso dell'anno 2018, si è dotata di un programma informatico per la presentazione e gestione informatizzata delle segnalazioni nel rispetto di tutte le misure a tutela della riservatezza del segnalante.

L'installazione del programma informatico è stata accompagnata dalla definizione di linee procedurali per la segnalazione di illeciti o irregolarità tenuto conto della recente Legge 30.11.2017 n. 179 con la quale è stato modificato l'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 dette linee procedurali, alle quali si rinvia integralmente e che costituiscono parte integrante formale e sostanziale del presente Piano pur non essendo ad esso materialmente allegato, sono state diffuse internamente e pubblicate sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Sotto sezione "Altri contenuti". La piattaforma per l'invio di segnalazioni è disponibile all'indirizzo <https://www.segnalazioni.net/>.

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.

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.

Al fine di rendere effettiva l'applicazione della misura, sono inserite, a cura del Responsabile del Servizio Personale Associato, specifiche indicazioni nei contratti di assunzione dei dipendenti, anche a tempo determinato; mentre a cura dei Responsabili dei Servizi competenti sono inserite specifiche clausole nei disciplinari di incarico e nei contratti di appalto per l'acquisto di beni, servizi e lavori.

Tra i soggetti legittimati ad effettuare segnalazioni di illeciti nell'ambito dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, rientrano altresì i dipendenti e i collaboratori delle società in cui il Comune detiene partecipazioni, in quanto fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. In ogni caso saranno prese in considerazione unicamente le segnalazioni che riguardino illeciti o irregolarità relativi all'amministrazione per la quale l'impresa opera.

L'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia 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.

La segnalazione potrà avere ad oggetto anche attività illecite non ancora poste in essere, ma che il segnalante ritenga ragionevolmente che possano verificarsi in presenza di elementi precisi e concordanti. Inoltre non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati/dell'identità dell'autore degli stessi, ma è sufficiente che ne sia ragionevolmente convinto.

Nel caso in cui il R.P.C.T., nella gestione di una segnalazione pervenuta tramite il canale del Whistleblowing, venga a trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, egli deve immediatamente darne atto con comunicazione formale al Presidente dell'Unione e la segnalazione in oggetto sarà presa in carico da un funzionario a ciò formalmente incaricato.

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 sono 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. In ogni caso, all'interno del PTPCT, in sede di aggiornamento annuale, viene registrata l'eventuale presenza di segnalazioni anonime pervenute nell'annualità precedente.

Il RPCT che riceve la segnalazione, procede all'esame preliminare della stessa e avvia l'istruttoria entro quindici giorni lavorativi; l'istruttoria dovrà concludersi entro sessanta giorni dall'avvio. *(Termini uniformati a quelli previsti da linee guida ANAC e compatibili con termini indicati in linee procedurali)*

I dati relativi alle segnalazioni pervenute tramite il canale del Whistleblowing vengono conservati unicamente in formato digitale sul server del fornitore della piattaforma gestionale informatica per il periodo di tempo necessario allo svolgimento di tutti gli adempimenti connessi alla segnalazione. In ogni caso i dati vengono conservati per 10 anni e nell'ipotesi in cui sia instaurato un giudizio relativo ai fatti oggetto di segnalazione, il termine si prolunga fino alla conclusione del giudizio stesso. Il fornitore della piattaforma informatica di gestione delle segnalazioni è nominato Responsabile esterno del trattamento dei dati personali e i suoi obblighi sono disciplinati in maniera specifica e puntuale da apposito contratto.

Nell'anno 2021 non sono pervenute segnalazioni, neppure anonime.

L'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 prevede che l'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante, che dovessero verificarsi come conseguenza ad una segnalazione di illecito, è comunicata in ogni caso all'ANAC. Nel caso in cui la segnalazione di tali misure ritorsive pervenga al RPCT del Comune, quest'ultimo offre il necessario supporto al segnalante rappresentando che la comunicazione deve essere inoltrata all'Autorità.

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

Nell'ambito del più generale piano della formazione, gestito in modo coordinato dall'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, potranno essere pianificate iniziative di sensibilizzazione e formazione del personale per divulgare le finalità dell'istituto del whistleblowing e la procedura per il suo utilizzo.

Il presente aggiornamento del PTPCT tiene conto delle Linee Guida di ANAC sull'istituto del Whistleblowing, adottate dall'Autorità con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021.

Formazione dei dipendenti e degli amministratori comunali

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di formazione Misura di sensibilizzazione e partecipazione Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	1.rilevazione fabbisogni formativi e redazione del Piano della formazione 2. organizzazione iniziative formative: a) per Dirigenti e responsabili (piattaforma Self – Regione Emilia Romagna) b) per i dipendenti in base alle esigenze emergenti	Anno 2022	RPCT, Responsabile Personale Associato Responsabili, Servizio	1.SI/NO 2. numero di giornate 3. numero di partecipanti

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

Infatti la legge 190/2012 prevede “forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica”. A tal fine l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, in stretto raccordo e sinergia con i Comuni dell'Unione, 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 i Comuni facenti parte dell'Unione, al fine di redigere in modo coordinato i documenti di programmazione della formazione e organizzare le iniziative con efficienza e razionalizzazione, , nell'ottica di:

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

Giova ricordare in questa sede che 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.

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, tramite una piattaforma online di e-learning, rivolto ai Responsabili titolari di P.O., nonché ai funzionari addetti alle aree a rischio.

Per l'anno 2021 la partecipazione a tale corso di formazione online è stata estesa a di tutti i dipendenti dell'Ente. Al momento hanno completato il corso 36 dipendenti.

Di seguito, le iniziative formative ritenute maggiormente significative in materia di prevenzione della corruzione organizzate-nell'anno 2021.

Formazione in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza ed integrità anno 2021		
attività / indicatore	n. incontri	dipendenti coinvolti
Illustrazione PTPCT	1	Dirigenti e ai titolari di posizione organizzativa
Corso di formazione messo a disposizione dalla RIT - Rete per l'Integrità e la Trasparenza della Regione Emilia Romagna	4 ore	Tutti i dipendenti

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	//	In atto	RPCT , Responsabili	1.SI/NO – numero di controlli effettuati in relazione alle

Misura di regolamentazione				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:

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

Allo stato attuale l’Unione dei Comuni dispone di un proprio regolamento: l’attività di contrasto alla corruzione è necessariamente coordinata con l’attività di controllo prevista dal Regolamento sul Sistema dei 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".

Nel corso dell’anno 2020, con deliberazione di Consiglio n. 10 del 29 giugno 2020, l’Unione ha adottato un nuovo Regolamento del Sistema dei Controlli Interni, abrogando contestualmente il precedente regolamento risalente all’anno 2013, al fine di adeguare maggiormente il sistema dei controlli all’allargamento di funzioni che ha interessato l’Unione negli ultimi anni e renderlo quindi più rispondente alla rinnovata struttura organizzativa della stessa. L’aggiornamento del suddetto Regolamento ha tenuto conto dei sistemi dei controlli interni dei Comuni appartenenti all’Unione, in un’ottica di maggiore uniformità delle procedure.

Tale Regolamento prevede un corposo sistema di controlli e una reportistica periodica, da attuare con la collaborazione dei Responsabili dei servizi coinvolti al fine di mitigare i rischi di corruzione.

Tipologia di controllo	Frequenza report	Responsabile report	Destinatari
Controllo preventivo di regolarità amministrativa	Permanente	Tutti i Responsabili P.O.	Amministratori, Responsabili
Controllo preventivo di regolarità contabile	Permanente	Dirigente Area Risorse del Comune di Casalecchio di Reno (contratto di servizio)	Responsabili P.O.
Controllo successivo di regolarità amministrativa	Semestrale	Direttore	Presidente Unione, Presidente del Consiglio, Nucleo di Valutazione, Organo di revisione Contabile, Responsabili
Controllo sugli equilibri finanziari	Trimestrale	Dirigente Area Risorse del Comune di Casalecchio di Reno (contratto di servizio)	Amministratori, Organo di revisione Contabile, Direttore, Responsabili
Controllo strategico e di gestione	Permanente	Tutti i Responsabili P.O. Direttore	Amministratori, Responsabili
Controllo sugli organismi gestionali esterni	Permanente	Responsabile Servizio Finanziario, Direttore	Amministratori, Responsabili
Controllo sulla qualità dei servizi	Permanente	Tutti i Responsabili P.O., Direttore	Amministratori, Responsabili

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	1. sorteggio atti da controllare	In atto	RPCT	1.SI/NO – numero di atti controllati
Misura di regolamentazione	2. istruttoria 3. reportistica semestrale 4. verbale semestrale			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.

Nella consapevolezza della centralità di questa forma di controllo, l'Unione, in occasione dell'adozione del nuovo Regolamento del Sistema dei Controlli Interni, ha dedicato particolare attenzione alla disciplina dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

L'articolo 4 del sopra citato Regolamento prevede che il controllo venga effettuato a campione su diverse tipologie di atti con particolare riferimento alle determinazioni di impegno di spesa, alle procedure contrattuali, agli incarichi professionali di cui all'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001 e a quelle tipologie in cui vi possa essere un fondato dubbio sulla regolarità.

Inoltre, con provvedimento PG. 17969 del 15.09.2020, il Direttore ha individuato una serie di disposizioni organizzative per lo svolgimento dell'attività di controllo, che prevedono:

1. periodicità semestrale del controllo e della conseguente relazione;
2. estrazione di un campione pari al 10% delle determinazioni complessivamente adottate dai Responsabili dell'Ente;
3. adozione di una check list/scheda di valutazione predefinita contenente i parametri e i criteri di valutazione applicati.

L'Ente dispone di un software che, nel rispetto del dettato normativo e regolamentare sopra citato, provvede ad estrarre semestralmente e su base casuale il campione degli atti da sottoporre a controllo.

I controlli vengono dunque svolti con cadenza semestrale dal Direttore, con il supporto dei Servizi Istituzionali del Comune di Casalecchio di Reno sulla base dell'accordo per la gestione dei Servizi generali dell'Unione approvato da ultimo con deliberazione di Giunta n. 121 del 20.12.2021.

All'esito dell'attività di controllo vengono prodotte, sulla base della check list sopra menzionata, le schede di valutazione delle singole determinazioni, contenenti direttive inerenti le irregolarità eventualmente riscontrate e rilevate, le quali vengono trasmesse ai Responsabili in un'ottica di collaborazione e confronto finalizzati al miglioramento della qualità degli atti amministrativi.

Viene infine prodotta una sintetica relazione sull'attività di controllo svolta e sulle risultanze della stessa, trasmessa al Presidente dell'Unione, al Presidente del Consiglio dell'Unione, al Nucleo di Valutazione, all'Organo di revisione contabile e ai Responsabili titolari di P.O.

Il contenuto del nuovo Regolamento e delle disposizioni organizzative sopra citate è stato oggetto di uno specifico incontro formativo, tenuto a cura del Direttore e rivolto ai redattori degli atti amministrativi dell'Ente, in data 13.11.2020, con l'obiettivo di condividere i nuovi criteri e parametri di controllo nonché, più in generale, di fornire indicazioni tese al miglioramento della qualità degli atti amministrativi e della pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Giova sottolineare che tale incontro formativo si inserisce in un percorso di crescita, che l'Ente ha intrapreso con l'adozione del nuovo Regolamento sul sistema dei controlli interni, che punta, attraverso una sempre maggiore consapevolezza ed esperienza nella redazione degli atti, ad un miglioramento della qualità dell'attività amministrativa, anche in ottica di garanzia di legittimità della stessa e di prevenzione della corruzione.

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

Si evidenzia che dalle risultanze dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati sugli atti nel corso dell'anno 2021 non sono emerse irregolarità tali da pregiudicare la validità degli stessi né da evidenziare ipotesi di eventi corruttivi all'interno dell'Ente.

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 di specie 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 e conseguente adozione di atti formali di indirizzo ove necessari.

Di seguito un quadro di sintesi delle società controllate o partecipate dall'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

Società partecipate

Società partecipate	Quota dell'Ente	Valore nominale delle quote	Totale capitale	Servizi erogati
Lepida S.p.A. 	diretta 0,0015%	€ 1.000,00	65.626.000 €	Realizzazione e gestione rete regionale a banda larga delle Pubbliche Ammi.ni; servizi di connettività sulla rete regionale a banda larga; realizzazione e manutenzione reti locali urbane; altri servizi nel settore delle telecomunicazioni
GAL dell'Appennino bolognese 	diretta 4,50%	€ 3.100,00	68.893,00 €	Gestione delle risorse assegnate dall'Autorità di Gestione Regionale per l'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale LEADER di tipo partecipativo

Spetta ai Responsabili 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 Direttore, anche R.P.C.T. dell'Unione.

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 2019, con le deliberazioni di Consiglio n. 3 del 28.01.2019 e di Giunta n. 50 del 29.04.2019 sono stati approvati la convenzione quadro per l'esercizio del controllo analogo congiunto su Lepida s.c.p.a ed il relativo accordo attuativo al fine di dare concreta attuazione al controllo congiunto sulla società medesima.

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 Misura di disciplina del conflitto di interessi Misura di semplificazione Misura di controllo Misura di trasparenza	1.procedura selettiva 2. preventiva acquisizione dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, da verificarsi tempestivamente e comunque entro 60 giorni 3.incarichi conferiti: controllo successivo di regolarità amministrativa e pubblicazione curriculum e dichiarazioni 4. incarichi conferiti: pubblicazione atti e dichiarazioni sul sito web istituzionale e trasmissione dati al DFP	In atto	RPCT , Responsabili, Responsabile Servizio Personale Associato	1.SI/NO – rispetto del regolamento 2. dichiarazioni acquisite e verificate 3.controlli semestrali su atti sorteggiati – numero di atti controllati 4. presenza degli atti e dei dati sul sito mediante l'applicativo JEnte

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 inconferibilità 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 30 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 biennale.

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 inconferibilità 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 inconferibili 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 inconferibilità 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 inconferibilità 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	In atto	RPCT, Responsabili, Servizio Personale Associato	1. dichiarazioni rese da parte dei componenti di commissione: acquisizione e verifica

L’art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001 stabilisce il divieto, per coloro che sono stati condannati per i reati previsti dal Capo 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.

Inoltre, 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 Capo I del Titolo II del libro II del Codice Penale, che viene inserita nel primo verbale di insediamento della commissione stessa; 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.

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 , Responsabili	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 attualmente in corso e si prevede si concluderà nel corrente anno 2022.

Monitoraggio riferito all'anno 2021:

- numero delle violazioni accertate e sanzionate delle regole del codice: nessuna violazione
- tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole del codice: nessuna violazione
- aree dell'amministrazione nelle quali si concentra il più alto tasso di violazioni: dato non rilevabile per l'anno 2021.

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 , Responsabili	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 , Responsabili, UPD	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 , Responsabili	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'obiettivo di crescita di 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).

L'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia 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:

- un sistema uniforme di programmazione integrata e coordinata D.U.P., Bilancio e PEG e della Performance (DUP 2019/2024 - Nota di aggiornamento al DUP 2022/2024, approvato da questo Ente con deliberazione di Consiglio n. 27 del 20.12.2021);
- 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;
- un sistema uniforme di misurazione e valutazione della performance individuale (approvato da questo Ente con deliberazione di Giunta n. 87 del 15.10.2018).

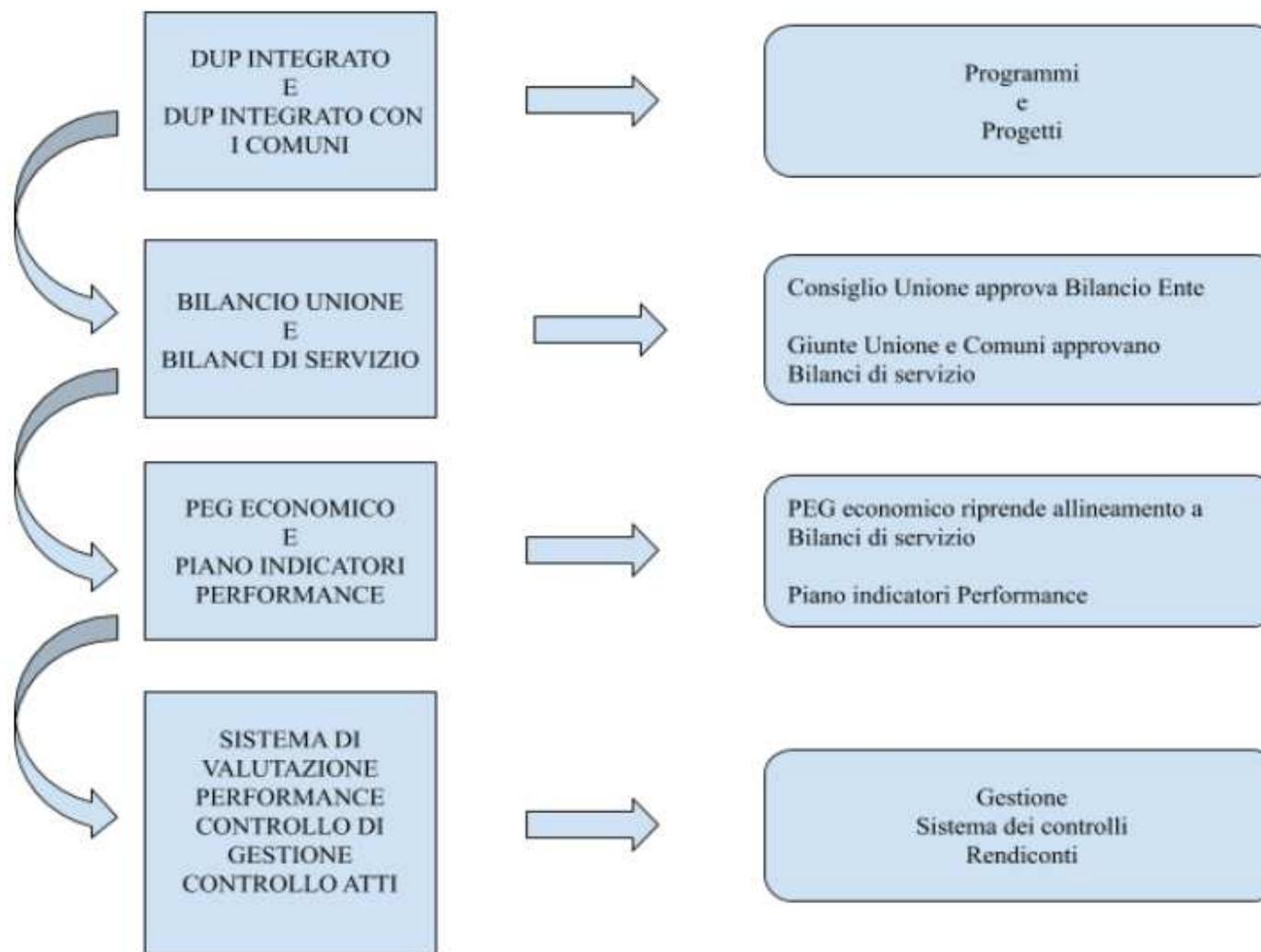
Il suddetto sistema integrato guida costantemente l'attività dell'amministrazione e dei singoli dirigenti/responsabili e dipendenti nel perseguimento di obiettivi coerenti con le linee programmatiche e le funzioni generali del Comune, restringendo il più possibile comportamenti discrezionali e difforni 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.

Per un esame di alcuni quadri di sintesi tratti dal Piano Esecutivo di Gestione approvato con deliberazione n. 123 del 20/12/2021 collegato al Documento Unico di Programmazione – Nota di aggiornamento per il triennio 2022/2024 approvato con deliberazione n.27 del 20/12/2021, che evidenziano l'integrazione tra i principali strumenti di programmazione approvati dall'Ente (PTPCT, Documento Unico di Programmazione – Nota di aggiornamento per il triennio 2022/2024, Piano Esecutivo di Gestione, Piano della Performance) in materia di legalità, trasparenza, diffusione delle buone pratiche, si rimanda alla sezione del presente Piano "Analisi del contesto interno" paragrafo "Le politiche dell'Ente per la promozione della legalità e della trasparenza".

Di seguito è rappresentato graficamente il sistema integrato di pianificazione, programmazione e controllo e di gestione della performance adottato dall'Ente.



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.

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, Responsabili	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 PTPCT 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 Servizio) 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 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; con cadenza semestrale, dunque, i responsabili dell'attuazione delle misure generali e specifiche sono tenuti al rilascio di una dichiarazione che attesti l'attuazione di dette misure (o la mancata attuazione indicandone le motivazioni) e la loro idoneità a neutralizzare il rischio corruttivo (o la loro inidoneità specificandone le motivazioni); con le medesime modalità verrà attestato il rispetto degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza, come indicato nella sezione dedicata del presente Piano.

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 circa l'eventuale necessità di intervenire tempestivamente per aggiornare processi e misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione; 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 e 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 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 informativa con l'organo politico e i dirigenti e responsabili titolari di P.O.; sono previste, per l'anno 2022, anche sessioni formative estese ai dipendenti;
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 decreto legislativo 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 decreto legislativo 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.

Delibera ANAC n. 469 del 09.06.2021 - Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità (c.d. whistleblowing).

D.L. 80/2021 art. 6, convertito in Legge 113/2021.

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI ED ELENCO DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
SERVIZI ISTITUZIONALI Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo di regolarità amministrativa degli atti	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 - Stipula contratto in forma pubblica amministrativa	Modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario
SERVIZI FINANZIARI Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle entrate	Gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari
	Gestione delle spese	Gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa
		Mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge
		Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio
	Maneggio di denaro e valori pubblici	Appropriazione di denaro, beni o altri valori
		Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione
		Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste
	Gestione del patrimonio	Inadeguata manutenzione e custodia dei beni
		Perdita di beni
	Esterneizzazioni	Violazione delle norme sul conferimento degli incarichi di Presidente, Vice-Presidente, componente del Consiglio di Amministrazione e Direttore in società, fondazioni e istituzioni (D.Lgs. 39/2013)
Elusione delle norme previste per gli organismi societari con riferimento al reclutamento del personale e al conferimento degli incarichi di collaborazione esterna		
SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti allo scopo di reclutare candidati particolari
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari
	Reclutamento	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione
	Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro	Violazione divieto di pantouflage (incompatibilità successiva)
SERVIZIO ASSOCIATO GARE Contratti pubblici	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione di caratteristiche progettuali e programmatiche volte a favorire l'incarico a determinati soggetti anziché agli interessi pubblici amministrati
		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
		Utilizzo della procedura negoziata senza un principio di rotazione e abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un concorrente
		Improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto
		Frazionamento artificioso per evitare il ricorso a procedure più complesse o per favorire più imprese
		Eccessivo ricorso a lavori di urgenza o di somma urgenza nel sottosoglia
		Definizione requisiti tecnico-economici per la partecipazione alla procedura di gara troppo performanti e volti a favorire un concorrente
		Omissione totale o parziale dei controlli sui requisiti dei concorrenti aggiudicatari al fine di favorire il concorrente
		Definizione dei criteri di valutazione dell'offerta tecnica volti a favorire l'aggiudicazione ad un determinato concorrente
		Omissione totale o parziale dei controlli sull'anomalia al fine di favorire l'aggiudicataria o altra impresa
SERVIZIO INFORMATICO ASSOCIATO SERVIZIO TECNICO VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E AREE MONTANE	Gestione delle risorse umane	Il dirigente non esercita il necessario controllo sulle attività del personale
		Il dirigente, per motivi personali accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici o gestisce in modo distorto e/o discriminatorio gli istituti incentivanti
		Il dirigente, per motivi personali, commina impropriamente sanzioni o attua forme di discriminazione

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
UFFICIO DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ASSOCIATO PROTEZIONE CIVILE ASSOCIATA Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane	Il dirigente, per motivi personali, attua (o consente l'attuazione di) ritorsioni nei confronti di dipendenti che segnalano episodi di corruzione o di illeciti disciplinarmente rilevanti
SERVIZIO INFORMATICO ASSOCIATO Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle spese	Gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa Mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge
SERVIZIO INFORMATICO ASSOCIATO Contratti pubblici	Acquisto di beni e servizi	Inadeguata programmazione e/o progettazione dei lavori, delle forniture e dei servizi Difficoltà nella puntuale definizione degli oggetti degli affidamenti L'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione o di altre forme di affidamento diretto Frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia Acquisto di beni e servizi senza ricorrere al mercato elettronico Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche all'interno del progetto/capitolato Favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge, ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari Mancata rotazione delle ditte da invitare alle gare ufficiose Adozione di un provvedimento di revoca del bando, strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
SERVIZIO INFORMATICO ASSOCIATO Contratti pubblici	Acquisto di beni e servizi	un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
		Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore
		Mancato controllo della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture
SERVIZIO TECNICO VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E AREE MONTANE UFFICIO DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ASSOCIATO Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari
		Procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...)
		Violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti
SERVIZIO TECNICO VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E AREE MONTANE Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane	Il dirigente non esercita il necessario controllo sulle attività del personale (ad es. "doppio lavoro")
		Il dirigente, per motivi personali, accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici o gestisce in modo distorto e/o discriminatorio gli istituti incentivanti
		Il dirigente, per motivi personali, commina impropriamente sanzioni o attua forme di discriminazione
		Il dirigente, per motivi personali, attua (o consente l'attuazione di) ritorsioni nei confronti di dipendenti che segnalano, in maniera fondata, episodi di corruzione o di illeciti disciplinarmente rilevanti.
SERVIZIO TECNICO VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E AREE MONTANE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle spese	Gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa
		Mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge
		Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio
SERVIZIO TECNICO VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E AREE MONTANE	Acquisto di beni e servizi	Inadeguata programmazione e/o progettazione dei lavori, delle forniture e dei servizi
		Improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione o di altre forme di affidamento diretto, laddove invece

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
<p>SERVIZIO TECNICO VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E AREE MONTANE</p> <p>Contratti pubblici</p>	<p>Acquisto di beni e servizi</p>	ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto
		Frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l'uso della procedura negoziata o delle procedure in economia
		Acquisto di beni e servizi senza ricorrere al mercato elettronico
		Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche all'interno del progetto/capitolato
		Favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità
		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
		Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali
		Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale
		Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti
		Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste
		Mancata rotazione delle ditte da invitare alle gare officiose
		Adozione di un provvedimento di revoca del bando, strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
		Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera
Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o		

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI	
SERVIZIO TECNICO VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E AREE MONTANE Contratti pubblici	Acquisto di beni e servizi	di conseguire guadagni ulteriori	
		Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture	
		Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	
		Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario	
SERVIZIO TECNICO VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E AREE MONTANE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Emanazione di provvedimenti di tipo autorizzatorio/concessorio	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	
		Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	
		Altre forme di abuso nel rilascio di autorizzazioni, al fine di agevolare determinati soggetti	
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di contributo o altro vantaggio a soggetti non in possesso dei requisiti prescritti	
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette al fine di agevolare determinati soggetti	
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a prestazioni pubbliche	
		calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	
		Altre irregolarità poste in essere al fine di agevolare determinati soggetti	
		Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	
	SERVIZIO TECNICO VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E AREE MONTANE	Emanazione di ordinanze ed altri provvedimenti	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
Provvedimenti sfavorevoli		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati
UFFICIO DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ASSOCIATO Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle entrate	Gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari
	Gestione delle spese	Gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa
		Mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge
UFFICIO DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ASSOCIATO Contratti pubblici	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio
		Inadeguata programmazione e/o progettazione dei lavori, delle forniture e dei servizi
		Improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione o di altre forme di affidamento diretto, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto
		Frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l'uso della procedura negoziata o delle procedure in economia
		Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche all'interno del progetto/capitolato
		Favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità
		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
		Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali
		Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale
		Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti
		Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste
		Mancata rotazione delle ditte da invitare alle gare ufficiose
Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente		

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
<p>UFFICIO DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ASSOCIATO Contratti pubblici</p>	<p>Affidamento di lavori, servizi e forniture</p>	<p>vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore</p>
		<p>Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera</p>
		<p>Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante</p>
<p>SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO Contratti pubblici</p>	<p>Acquisti di beni e servizi</p>	<p>Inadeguata programmazione e/o progettazione dei lavori, delle forniture e dei servizi</p>
		<p>Improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione o di altre forme di affidamento diretto, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto</p>
		<p>Acquisto di beni e servizi senza ricorrere al mercato elettronico</p>
		<p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche all'interno del progetto/capitolato</p>
		<p>Favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità</p>
		<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</p>
		<p>Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali</p>
		<p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti</p>
		<p>Mancata rotazione delle ditte da invitare alle gare officiose</p>
<p>SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO Pianificazione dei servizi al pubblico</p>	<p>Pianificazione welfare: percorsi di coprogettazione</p>	<p>Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse</p>
	<p>Accreditamento delle</p>	<p>Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per</p>

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
	strutture socio-sanitarie	avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse
SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Commissione per l'autorizzazione al funzionamento servizi 0-3	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati
CORPO UNICO DI POLIZIA LOCALE "RENO LAVINO" Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Videosorveglianza e controllo del territorio	Violazione della privacy
		Uso improprio dello strumento
	Acquisizione di informazioni in ragione del servizio svolto	Fuga di notizie verso organi di informazione tramite comunicazione a terzi in violazione normativa e/o in mancanza di autorizzazione
	Iter sanzionatorio amministrativo	Non rispetto scadenze temporali
Improprio annullamento di verbali in violazione delle normative specifiche		
	Attività extra Codice della Strada	Accertamenti arbitrari
PROTEZIONE CIVILE ASSOCIATA Gestione delle spese, delle entrate e del patrimonio	Gestione delle spese	Gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa
PROTEZIONE CIVILE ASSOCIATA Contratti pubblici	Acquisto di beni e servizi	Inadeguata programmazione e/o progettazione dei lavori, delle forniture e dei servizi
		Acquisto di beni e servizi senza ricorrere al mercato elettronico, finalizzato a contemperare legalità ed efficienza
		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
		Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali
PROTEZIONE CIVILE ASSOCIATA Pianificazione dei servizi al pubblico (cittadini e imprese)	Pianificazione territorio	Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
<p>SERVIZI ISTITUZIONALI SERVIZI FINANZIARI SSERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO SERVIZIO ASSOCIATO GARE SERVIZIO INFORMATICO ASSOCIATO SERVIZIO TECNICO VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E AREE MONTANE UFFICIO DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ASSOCIATO PROTEZIONE CIVILE ASSOCIATO SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO CORPO UNICO DI POLIZIA LOCALE “RENO LAVINO” Contratti pubblici</p>	<p>Affidamento di lavori, servizi e forniture a seguito di partecipazione a bandi PNRR</p>	<p>Definizione di caratteristiche progettuali e programmatiche, di requisiti tecnico economici e di criteri di aggiudicazione volti a favorire l'affidamento dell'appalto a determinati soggetti</p>
		<p>Utilizzo improprio del modello procedurale e mancato rispetto del principio di rotazione al fine di agevolare un particolare soggetto.</p>
		<p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati al fine di eludere la relativa normativa</p>
		<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</p>
		<p>Scarso controllo dei lavori realizzati/prestazioni di servizi o forniture rese</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 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/misure per il contrasto e la prevenzione che il rischio si verifichi, la tempistica, nonché il responsabile dell’attuazione delle azioni di contrasto e prevenzione; per ciascun processo vengono analizzate le attività o fasi, qualora presenti. Per la mappatura e l’analisi dei processi sono state impiegate le seguenti tecniche: analisi dell’esperienza passata, interviste a Dirigenti e Responsabili titolari di posizione organizzativa e di tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nella stesura del presente PTPCT.

Nel corso dell’anno 2020, l’esito del lavoro svolto dai Responsabili/Dirigenti, coordinati dal RPCT, ha portato, già con l’aggiornamento al Piano per l’anno 2021, ad un allineamento della mappatura e gestione del rischio corruttivo con le disposizioni indicate nel PNA 2019. Le schede processo sono infatti state implementate e ad oggi riportano, per ciascun processo mappato, l’indicazione dei seguenti elementi:

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

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

SERVIZI ISTITUZIONALI
RESPONSABILITÀ: DIRETTORE

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Processo: Controllo di regolarità amministrativa degli atti - 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	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Estrazione degli atti da controllare	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	In atto
Analisi degli atti	Discrezionalità ed arbitrarietà nelle valutazioni.	Mancata definizione preventiva dei parametri della valutazione	Definizione di check - list da utilizzare 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	
Redazione report semestrale			Adozione di Regolamento interno di disciplina dei controlli (misura di regolamentazione)	1 Sì/No		
			Invio di un rapporto semestrale al Presidente dell'Unione, al Presidente del Consiglio, ai Responsabili (misura di regolamentazione e di semplificazione)	1 Sì/No 2 Numero di report inviati		

**SERVIZI ISTITUZIONALI
RESPONSABILITÀ: DIRETTORE**

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	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; gestione delle singole fasi da parte di una pluralità di operatori) (misura di semplificazione)	1. SI/NO 2. numero di contratti	Corretta redazione e stipula dei contratti	Anno 2021
Rogito						
Registrazione			Predisposizione di schemi-tipo (misura di semplificazione)	1. SI/NO 2. numero di contratti senza l'utilizzo di schemi-tipo		

SERVIZI FINANZIARI
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DEL SERVIZIO

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

Processo: **Gestione delle entrate** - Indice di rischio: **Medio**

Finalità: corretta gestione del bilancio dell'Ente

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
a. Assegnazione dei capitoli di entrata ai responsabili b. Verifica periodica dell'andamento c. Atti di accertamento o provvedimento analogo d. Rendicontazione delle somme gestite	a) gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari (es. Mancata riscossione di imposte. Omessa approvazione dei ruoli. Mancato recupero di crediti. Omessa applicazione di sanzioni).	Scarsa conoscenza della normativa specifica di riferimento	1. Popolazione tempestiva delle pagine web Amministrazione Trasparente (misura di trasparenza) 2. Rigoroso rispetto dei regolamenti in materia (misura di regolamentazione) 3. Verifica della documentazione obbligatoria prima del pagamento (misura di controllo) 4. Rispetto dei tempi di pagamento (misura di regolamentazione) 5. Rispetto delle scadenze temporali e dell'ordine di scadenza dei documenti (misura di regolamentazione) 6. Raccordo dei controlli con il revisore contabile (misura di	1. SI/NO 2. SI/NO 3. SI/NO 4. Numero ritardi 5. Giorni di ritardo 6. Assenza di rilievi da parte	Predisposizione di un bilancio che risponda ai requisiti richiesti dalla norma	In atto

			controllo) 7. Ulteriori verifiche da parte del Responsabile di Servizio (misura di controllo)	dell'organismo di controllo 7. SI/NO		
--	--	--	--	--	--	--

SERVIZI FINANZIARI
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DEL SERVIZIO

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

Processo: Gestione delle spese – **Indice di rischio: Medio**

Finalità: corretta gestione del bilancio dell'Ente

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
a. assegnazione di risorse di spesa ai responsabili	a) gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa (es. Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo; l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.)	Scarsa conoscenza della normativa specifica di riferimento	1. Raccordo con il Responsabile del Servizio Finanziario (misura di controllo) 2. Informative alla direzione (misura di controllo)	Assenza di rilievi da parte dell'organismo di controllo	Predisposizione di un bilancio che risponda ai requisiti richiesti dalla norma	In atto
b. atti di impegno di spesa	b) mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge (es. spese di rappresentanza inutili o irragionevoli, formazione)	Violazione dei limiti previsti dalla norma	Verifica dei limiti di spesa (misura di controllo)	SI/NO	Rispetto dei limiti e assenza di rilievi da parte degli organismi di controllo	In atto
c. pagamento delle somme ai beneficiari	c) Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio	Violazione delle norme	Motivazioni dettagliate e complete (misura di regolamentazione)		Assenza di rilievi da parte degli organismi di controllo	

SERVIZI FINANZIARI
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DEL SERVIZIO

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

Processo: **Maneggio di denaro e valori pubblici** – Indice di rischio: **Alto**

Finalità: gestione del denaro e dei pagamenti nell'esclusivo interesse dell'Ente e nel rispetto della normativa

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
a Nomina degli agenti contabili	a) Appropriazione di denaro, beni o altri valori	Gestione dei flussi non proceduralizzata Mancanza di controlli	Verifiche di cassa trimestrali (misura di controllo)	SI/NO	Coincidenza tra incassato e riversato in tesoreria, rispetto dei tempi di riversamento e di rendicontazione	In atto
b. Resa del conto da parte degli agenti contabili	b) Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione		Verifica della documentazione a supporto della resa del conto (Misura di controllo)	1. SI/NO 2. Numero violazioni riscontrate		
c. Verifica della documentazione a supporto della resa del conto	c) Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste		Verifica della documentazione a supporto della resa del conto (Misura di controllo)	1. SI/NO 2. Numero violazioni riscontrate		

SERVIZI FINANZIARI
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DEL SERVIZIO

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

Processo: **Gestione del patrimonio** – Indice di rischio: **Medio**

Finalità: gestione del patrimonio e dei beni nell'esclusivo interesse dell'Ente e nel rispetto della normativa

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
a. Assegnazione dei beni mobili ai consegnatari b. aggiornamento inventari c. resa del conto dei consegnatari d. verifica della corrispondenza tra giacenza e resa del conto	Inadeguata manutenzione e custodia dei beni Perdita di beni	Mancanza di controlli Mancato aggiornamento della situazione di fatto	Gestione di un registro e schede inventari (misura di semplificazione) Resa del conto dei consegnatari (misura di controllo)	SI/NO Numero rendicontazioni	Monitoraggio continuo della situazione di fatto	In atto

SERVIZI FINANZIARI
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Area di rischio: Contratti pubblici

Processo: **Esternalizzazioni** - Indice di rischio: **Medio**

Finalità: gestione di servizi da parte di organismi esterni all'Ente in ottica di economicità, efficienza ed efficacia

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
a. Progetto per la costituzione di un soggetto esterno	a) violazione delle norme sul conferimento degli incarichi di Presidente, Vice-Presidente, componente del Consiglio di Amministrazione e Direttore in società, fondazioni e istituzioni (d. lgs. 39/2013)	Scarsa conoscenza della normativa specifica di riferimento	Pubblcazioni previste per legge (misura di trasparenza)	SI/NO	Analisi make or buy della scelta Assenza di rilievi da parte dell'organo di revisione economico finanziaria	In atto
b. deliberazione di consiglio corredata dai pareri			Monitoraggio da parte del Responsabile finanziario delle norme in materia di partecipazioni (misura di controllo)	Numero monitoraggi		
c. Revisione periodiche ordinarie e straordinarie	b) elusione delle norme previste per gli organismi societari con riferimento al reclutamento del personale e al conferimento degli incarichi di collaborazione esterna		Popolamento tempestivo pagine web Amministrazione trasparente (misura di trasparenza)	SI/NO Ritardi nella pubblicazione		
b. Conto consolidato			Eventuale estensione principi contenuti nel codice di comportamento (misura di regolamentazione)	Presenza di motivazione adeguata		
			Delibera di costituzione supportata da valutazione politiche ed economiche (misura di regolamentazione)	SI/NO		
			Adozione di regolamenti per il reclutamento del personale (misura di regolamentazione)	SI/NO		
			Delibere di revisione periodica (misura	SI/NO		

			di regolamentazione) Seguire la legge, regolamenti e linee guida (misura di regolamentazione)	SI/NO		
--	--	--	--	-------	--	--

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

Area di rischio: Acquisizione e gestione del personale

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

Finalità: garantire l'acquisizione del personale necessario allo svolgimento dell'attività amministrativa degli uffici degli Enti dell'Unione, in conformità alle previsioni dei Piani del fabbisogno di personale degli Enti.

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
1. Invio comunicazione mobilità obbligatoria a Regione e DFP	a) previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari	Mancato rispetto delle previsioni regolamentari e normative	1. Adeguata programmazione e pianificazione annuale dei fabbisogni del personale in conformità a tetti di spesa e vincoli di legge (misura di regolamentazione)	Avvenuta approvazione dei piani dei fabbisogni da parte degli Enti	Dare applicazione ed esecuzione ai deliberati Dare applicazione alle disposizioni normative e regolamentari in materia di accesso	In atto
2. Richiesta pubblicazione bando in GU						
3. Pubblicazione bando	b) abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	Troppi processi di stabilizzazione	2. Modalità uniformi di operatività (misura di semplificazione)	Numero di procedure	Limitato numero di procedure di stabilizzazione e rispetto della normativa	
4. Espletamento procedura						

5.Approvazione graduatoria	c) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	Inserimento in Commissione di membri con situazioni di incompatibilità	1. Nomina delle commissioni giudicatrici dopo la scadenza delle domande di partecipazione (misura di regolamentazione)		Imparzialità della selezione	
6. Assunzione	d) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove;	Non predeterminazione dei criteri nei bandi	2. Obbligo autocertificazione di assenza cause di incompatibilità e conflitto di interesse e verifica a campione delle stesse. interessi (misura di disciplina del conflitto di interessi) 3.Regolamento unico disciplinante l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento delle selezioni, approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 4 del 25/01/2016: norme e procedure per assicurare il rispetto della cogenza della regola dell'anonimato fino alla correzione nel caso di prova scritta (misura di regolamentazione) 4. Utilizzo griglie per la valutazione dei candidati	1. Nomina effettuata prima della comunicazione dei nominativi ai componenti 2. Presenza autocertificazione nei verbali 3. Presenza dei criteri nei bandi e loro utilizzo 4.Verbalizzazione con valutazioni numeriche e descrittive 5. Pubblicazione dei bandi in GU e sul sito	Trasparenza e imparzialità della selezione	In atto

			<p>secondo i criteri definiti dal bando (misura di semplificazione)</p> <p>5. Evidenziazione degli elementi di valutazione (misura di trasparenza)</p> <p>6. Adeguati sistemi di pubblicizzazione dei bandi di selezione (misura di trasparenza)</p>			
--	--	--	--	--	--	--

**SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO**

Area di rischio: Acquisizione e gestione del personale

Processo: Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro - Indice di rischio: **Medio**

Finalità: garantire il rispetto della normativa sull'incompatibilità successiva (divieto di *pantouflage*)

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
/	Il dirigente o il responsabile del procedimento che ha adottato un provvedimento autorizzatorio o simile, o un provvedimento limitativo della sfera di privati, o che ha aggiudicato una gara mediante procedura ristretta, riceve un'offerta di lavoro vantaggiosa da parte dell'impresa destinataria del provvedimento o dell'aggiudicazione; l'offerta si configura quale corrispettivo per il provvedimento favorevole o per l'aggiudicazione (art. 1, comma 42, legge 190).	Accettazione offerte di lavoro da imprese	1. Apposita modulistica per segnalazione violazioni da parte di tutti i soggetti (misura di semplificazione) 2. Inserimento negli schemi di bando del divieto previsto per legge (<i>pantouflage</i>) (misura di disciplina del conflitto di interessi) 3. Sottoscrizione di apposite dichiarazioni e clausole (misura di disciplina del conflitto di interessi)	1. Numero segnalazioni 2. Presenza del divieto negli schemi di bando (SI/NO) 3. Numero dichiarazioni e clausole sottoscritte	Assunzione di responsabilità da parte del soggetto interessato	In atto

SERVIZIO ASSOCIATO GARE
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

Area di rischio: contratti pubblici

Processo: Affidamento di lavori, servizi e forniture – Indice di rischio: **Alto**

Finalità: assicurare la programmazione e lo svolgimento delle procedure di affidamento dei contratti pubblici per gli Enti dell'Unione

Fasi/Attività del processo	Rischi specifici	Cause del rischio	Azioni/Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di Attuazione/ Programmazione delle misure
<p>Programmazione Definizione dell'oggetto dell'affidamento – RUP dell'Ente Committente: Redazione della programmazione e del progetto o della relazione volta a definire le esigenze dell'Amministrazione. Definizione delle caratteristiche tecniche dei/del beni/servizio/lavori oggetto di affidamento.</p>	<p>Definizione di caratteristiche progettuali e programmatiche volte a favorire l'incarico a determinati soggetti anziché agli interessi pubblici amministrati.</p>	<p>Carenza di controlli</p>	<p>Formazione e autoformazione del personale. (Misura di formazione)</p> <hr/> <p>Controllo del SAG relativamente agli atti da adottare e incontri tra RUP dell'Ente e SAG. (Misura di controllo)</p>	<p>Almeno due incontri di formazione annuali</p> <hr/> <p>Su ogni procedura condivisione degli atti tecnici</p>	<p>Definizione di una programmazione e di progetti rispondenti all'interesse pubblico amministrato</p>	<p>Anno 2021</p> <hr/> <p>In atto</p>
<p>Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento scelta della procedura da effettuare: Redazione dell'atto</p>	<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</p> <hr/> <p>Utilizzo della procedura</p>	<p>Scarsa conoscenza della normativa specifica.</p>	<p>Formazione e autoformazione del personale (Misura di formazione)</p> <hr/> <p>Verifiche a sugli atti del</p>	<p>Almeno un incontro di formazione</p> <hr/> <p>SI/NO</p>	<p>Utilizzo dello strumento per l'affidamento più adeguato ed efficace nel rispetto della</p>	<p>Anno 2021</p> <hr/> <p>In atto</p>

<p>amministrativo volto a definire tutti i requisiti e le caratteristiche per addivenire ad affidamento (determina a contrarre, eventuali linee guida di Giunta o Consiglio).</p>	<p>negoziata senza un principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e, nelle procedure seguite sotto soglia abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un concorrente.</p> <p>Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.</p> <p>Frazionamento artificioso per evitare il ricorso a procedure più complesse o per favorire più imprese.</p> <p>Eccessivo ricorso a lavori di urgenza o di somma urgenza nel sottosoglia</p>		<p>Comune per la procedura di gara da effettuare. (Misura di controllo)</p> <hr/> <p>Definizione di criteri di valutazione volti a favorire il più possibile la partecipazione alla gara (Misura di regolamentazione)</p> <hr/> <p>Creare un progetto dell'affidamento come nasce come si sviluppa come si affida (Misura di regolamentazione)</p> <hr/> <p>Pianificazione senza margini di cambiamenti all'ultimo minuto (Misura di regolamentazione)</p>	<p>su ogni procedura richiesta</p> <hr/> <p>SI/NO a monte della scelta</p> <hr/> <p>SI/NO a monte della scelta</p> <hr/> <p>SI/NO a monte della scelta</p>	<p>legge e dell'interesse pubblico</p>	<p>_____</p> <p>In atto</p> <hr/> <p>In atto</p> <hr/> <p>In atto</p>
<p>Requisiti di qualificazione – accesso alla procedura: Redazione atto amministrativo volto a definire tutti i requisiti e le caratteristiche di</p>	<p>Definizione requisiti tecnico-economici per la partecipazione alla procedura di gara troppo performanti e volti a favorire un concorrente (es. requisiti di qualificazione per la partecipazione nel disciplinare di gara).</p>	<p>Scarsa conoscenza della normativa</p>	<p>Formazione e autoformazione del personale (Misura di formazione)</p> <hr/> <p>Verifiche puntuali degli atti che il RUP dell'Ente committente va ad approvare e definizione</p>	<p>Una formazione annua</p> <hr/> <p>SI/NO Per ogni procedura di gara</p>	<p>Definizione di requisiti di partecipazione coerenti con le esigenze dell'Ente</p>	<p>In atto</p> <hr/> <p>In atto</p>

accesso alla procedura di gara (determina a contrarre, linee guida Giunta o Consiglio) al fine della massima partecipazione (soprattutto per procedure aperte)			dei requisiti assieme RUP e SAG. (Misura di controllo)			
Controllo dei requisiti al fine dell'efficacia dell'aggiudicazione: Obbligo di legge al fine di rendere efficace l'aggiudicazione (art. 32 comma 7 D. Lgs. 50/2016)	Omissione totale o parziale dei controlli sui requisiti dei concorrenti aggiudicatari al fine di favorire il concorrente ed eludere la norma.	Scarsa conoscenza della normativa e carenza di controlli	Formazione e autoformazione del personale (Misura di formazione) Verifica sia sul sistema AVCPASS sia all'esterno del sistema e non rendere efficace l'aggiudicazione fino alla conclusione delle verifiche. Scarico del fascicolo informatico verifiche (avcpass e non) e protocollarlo. (Misura di controllo)	Formazione pratica almeno una nell'anno e verifiche costanti SI/NO per ogni procedura	Aggiudicazione in capo a un soggetto in possesso di tutti i requisiti	Anno 2021 In atto
Valutazione delle offerte: Redazione atto amministrativo volto a definire i criteri di valutazione dell'offerta nel sistema dell'offerta	Definizione dei criteri di valutazione dell'offerta tecnica volti a favorire l'aggiudicazione ad un determinato concorrente.	Relazione sull'affidamento che si va ad adottare creazione di progetto	Formazione e autoformazione del personale (Misura di formazione) Verifiche puntuali degli atti che il RUP dell'Ente committente va ad	SI/NO SI/NO Per ogni procedura	Definizione di criteri di valutazione imparziali	In atto In atto

economicamente più vantaggiosa (determina a contrarre, linee guida Giunta).			approvare e definizione dei criteri di aggiudicazione assieme RUP e SAG. (Misura di controllo)			
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte: Obbligo di legge art. 97 del D. Lgs. 50/2016	Omissione totale o parziale dei controlli sull'anomalia al fine di favorire l'aggiudicataria o altra impresa	Scarsa conoscenza della legge	Formazione e autoformazione del personale (Misura di formazione) Inserimento per le offerte aggiudicate con metodo del prezzo più basso dell'esclusione automatica mentre per le offerte aggiudicate con OEPV provvedere sempre a richiedere giustificazioni per le offerte anomale e definire eventualmente le modalità di risposta. (Misura di regolamentazione) Richiedere sempre una verifica sulla risposta da parte del RUP dell'Ente committente. (Misura di controllo)	Formazione almeno una all'anno SI/NO quando è di legge SI/NO per ogni procedura	Corretta individuazione e gestione delle offerte anomale	In atto In atto In atto

SERVIZIO INFORMATICO ASSOCIATO
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

Area di rischio: Acquisizione e gestione del personale

Processo: **Gestione delle risorse umane** – Indice di rischio: **Basso**

Finalità: corretta gestione del personale finalizzata al regolare e ottimale funzionamento degli uffici

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Controllo del personale	a) il dirigente non esercita il necessario controllo sulle attività del personale (ad es. "doppio lavoro")	Mancanza di strumenti efficaci di controllo e mancanza di procedure chiare	Predefinizione di criteri ad uso interno. (misura di regolamentazione) Incontro di Servizio annuale con tutti gli operatori del Servizio. (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Richiesta al personale di dichiarazione eventuali collaborazioni/lavori ulteriori (misura di semplificazione)	SI/NO Numero di incontri o comunicazioni effettuate Numero dichiarazioni	Maggiore consapevolezza da parte dei dipendenti degli obblighi/doveri	In atto
Valutazione del personale	b) il dirigente, per motivi personali, accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici o gestisce in modo distorto e/o discriminatorio gli istituti incentivanti	Alta discrezionalità nelle valutazioni di comportamento influenti sulle progressioni economiche	Processo di valutazione effettuato da due responsabili (misura di regolamentazione) Colloqui esplicativi delle valutazioni date (misura di regolamentazione) Tenuta appunti a giustificazione delle valutazioni (misura di semplificazione)	Numero ricorsi Differenziazione nelle valutazioni SI/NO	Trasparenza nelle valutazioni su cui si basano le progressioni	In atto

Utilizzo potere disciplinare	c) il dirigente, per motivi personali, commina impropriamente sanzioni o attua forme di discriminazione	Eccessiva discrezionalità nell'attuazione di forme di discriminazione	L'organizzazione del servizio è decisa di concerto da due responsabili (misura di regolamentazione) La comminazione di eventuali sanzioni è legata a normative specifiche e non di competenza diretta ed esclusiva del responsabile ma di un ufficio interprovinciale costituito a tal fine (misura di regolamentazione)	Numero sanzioni comminate Numero segnalazioni al RPCT	Correttezza e trasparenza nell'eventuale comminazione di sanzioni disciplinari. Imparzialità nel trattamento dei dipendenti	In atto
Gestione segnalazioni di illeciti	d) il dirigente, per motivi personali, attua (o consente l'attuazione di) ritorsioni nei confronti di dipendenti che segnalano, in maniera fondata, episodi di corruzione o di illeciti disciplinarmente rilevanti.	Discrezionalità nell'attuazione di comportamenti di ritorsione	Adozione di una piattaforma digitale di whistleblowing che consente ai dipendenti di segnalare al RPCT illeciti o episodi corruttivi nel pieno anonimato (misura di semplificazione) Impossibilità da parte di chiunque del personale interno (anche informatico), ad eccezione del RPCT di accedere a tale piattaforma per verificare l'identità di eventuali segnalanti (misura di regolamentazione)	Numero segnalazioni al RPCT	Mettere in condizioni i dipendenti di poter segnalare liberamente eventuali comportamenti illeciti o corruttivi che dovessero riscontrare	In atto

SERVIZIO INFORMATICO ASSOCIATO
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

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

Processo: **Gestione delle spese** - Indice di rischio: **Medio**

Finalità: corretta gestione delle risorse dell'Ente, nel rispetto della normativa e dei regolamenti in materia

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
a) Verifica obiettivi e relative disponibilità di bilancio b) verifica limitazioni imposte dalla legge c) richiesta eventuali variazioni di bilancio a copertura spese	a) gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa (es. Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo, ecc.)	Discrezionalità nella gestione e giustificazione delle spese Piena autonomia nell'emissione di ordinativi di fornitura, senza coinvolgimento di altri uffici	Popolazione tempestiva delle pagine web Amministrazione Trasparente. (misura di trasparenza) Rigoroso rispetto dei regolamenti e leggi in materia (misura di regolamentazione) Monitoraggio costante di bilancio ed esigenze legate ai progetti in corso (misura di controllo)	Numero fatture non coperte da impegno di spesa Numero variazioni in via d'urgenza	Riduzione del rischio di debiti fuori bilancio	In atto
d) assunzione atti e) emissione ordinativi	b) mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge (es. spese di rappresentanza inutili o irragionevoli, formazione)	Discrezionalità nella gestione e giustificazione delle spese Poca chiarezza nei vincoli in particolare per la formazione tecnica degli informatici	Raccordo con il Responsabile del Servizio Finanziario e del Servizio Personale Associato e informative alla direzione (misura di controllo)	Numero incontri Numero informative	Piena consapevolezza degli obblighi di legge in materia e dell'applicazione pratica al caso concreto	In atto

**SERVIZIO INFORMATICO ASSOCIATO
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO**

Area di rischio: Contratti pubblici

Processo: **Acquisto di beni e servizi** – Indice di rischio: **Medio**

Finalità: Acquisizione di beni e servizi informatici in base alla programmazione e alle necessità degli uffici degli Enti dell'Unione.

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
<p>Definizione dell'oggetto dell'affidamento: a) pianificazione obiettivi di concerto con i Comuni</p> <p>b) verifica interna SIA (con responsabile tecnico e operatori) per individuare le soluzioni</p>	<p>a) inadeguata programmazione e/o progettazione dei lavori, delle forniture e dei servizi</p> <p>b) difficoltà nella puntuale definizione degli oggetti degli affidamenti per servizi che (come quelli informatici) coinvolgono ampie categorie di servizi in continua evoluzione</p>	<p>Impossibilità di avere specifiche competenze in tutti i campi interessati dall'informatica (es telefonia voip, fotocopiatrici multifunzioni, videosorveglianza etc) con conseguente necessità di rivolgersi ad esperti anche per la definizione degli oggetti di alcuni affidamenti</p>	<p>Ricognizione interna del fabbisogno al fine di indire uniche procedure favorendo l'adesione a convenzioni o accordi quadro che propongono servizi per i quali è già stata effettuata una procedura di affidamento (misura di regolamentazione e di semplificazione)</p> <p>Adozione di un prospetto annuale di programmazione procedure di affidamento (misura di semplificazione)</p> <p>Formazione tecnica del personale (misura di formazione)</p>	<p>Concertazione degli obiettivi con i Comuni</p> <p>Numero e valore contratti per servizi continuativi affidati senza procedura comparativa e quindi in affidamento diretto per brevi periodi</p> <p>Numero e valore contratti stipulati in adesione a convenzioni o accordi quadro</p>	<p>Capacità di affidare servizi anche tecnicamente complessi in tempi adeguati</p> <p>Maggior sicurezza, consapevolezza e competenza nella definizione degli oggetti degli appalti</p>	<p>In atto</p>

<p>Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento:</p> <p>a) preliminare verifica della disponibilità di convenzioni e accordi quadro indipendentemente dagli importi di affidamento</p> <p>b) verifica valore dell'appalto</p>	<p>a) elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione o di altre forme di affidamento diretto, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto</p>	<p>Ampia discrezionalità sotto le soglie previste dalla legge</p>	<p>Tempestiva pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente ai sensi di legge (misura di trasparenza)</p> <p>Segnalazione al RPCT degli affidamenti a medesimi soggetti (misura di controllo)</p> <p>Privilegio del sistema di acquisizione tramite adesione a convenzioni di centrali di committenza consip e intercent-er. privilegio di procedure aperte almeno per servizi e forniture (misura di regolamentazione)</p> <p>Obbligo di motivazione dettagliata della scelta della procedura (misura di regolamentazione)</p>	<p>Numero e valore contratti per servizi continuativi affidati senza procedura comparativa e quindi in affidamento diretto per brevi periodi</p> <p>Numero e valore contratti stipulati in adesione a convenzioni o accordi quadro</p>	<p>Uso ordinario di convenzioni e accordi quadro per l'acquisto di beni e servizi</p> <p>Riduzione dei rischi di elusione delle regole di evidenza pubblica</p>	<p>In atto</p> <p>Anno 2021 segnalazione al RPCT</p>
<p>c) scelta di strumenti e procedure per l'affidamento dell'appalto</p>	<p>b) frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l'uso della procedura negoziata o delle procedure in economia</p>	<p>Ampia discrezionalità nella definizione degli appalti su argomenti che non sono di sempre facile comprensione per i servizi finanziari che dovrebbero controllare gli atti</p>	<p>Tempestiva pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente ai sensi di legge (misura di trasparenza)</p> <p>Segnalazione al RPCT degli affidamenti a medesimi soggetti (misura di controllo)</p> <p>Privilegio del sistema di acquisizione tramite adesione a convenzioni di centrali di committenza consip e intercent-er. privilegio di</p>	<p>Numero e valore contratti per servizi continuativi affidati senza procedura comparativa e quindi in affidamento diretto per brevi periodi</p> <p>Numero e valore contratti stipulati in adesione a convenzioni o accordi quadro</p>	<p>Uso ordinario di convenzioni e accordi quadro per l'acquisto di beni e servizi</p> <p>Riduzione dei rischi di elusione delle regole di evidenza pubblica</p>	<p>In atto</p> <p>Anno 2021 segnalazione al RPCT</p>

			<p>procedure aperte almeno per servizi e forniture (misura di regolamentazione)</p> <p>Quando possibile, procedere tramite procedure di gara che coinvolgono più enti e per servizi pluriennali (misura di regolamentazione e semplificazione)</p> <p>Obbligo di motivazione dettagliata della scelta della procedura con particolare riferimento a contratti annuali (misura di regolamentazione)</p>			
	<p>c) acquisto di beni e servizi senza ricorrere al mercato elettronico, finalizzato a contemperare legalità ed efficienza</p>	<p>Ampia discrezionalità</p> <p>Difficoltà nell'utilizzo delle piattaforme del mercato elettronico</p>	<p>Segnalazione a RPCT per acquisti senza ricorso al mercato elettronico non di modico valore (misura di controllo)</p> <p>Formazione sull'utilizzo delle piattaforme (misura di formazione)</p> <p>Obbligo di motivazione dettagliata della scelta nel caso di acquisti fuori del mercato elettronico (misura di regolamentazione)</p>	<p>Numero e valore contratti stipulati fuori dalla piattaforma MEPA o Intercent-Er</p> <p>Numero corsi sull'utilizzo delle piattaforme</p>	<p>Uso ordinario delle piattaforme di Mercato Elettronico (Consip o Intercen-Er)</p>	<p>In atto</p> <p>Anno 2021 segnalazione al RPCT</p>

<p>Requisiti di qualificazione :</p> <p>a) redazione bando di gara e capitolato</p>	<p>a) restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche all'interno del progetto/capitolato</p>	<p>Ampia discrezionalità</p> <p>Difficoltà di conoscere tutte le specifiche tecniche</p>	<p>Coinvolgimento di diverse figure nella redazione degli atti di gara al fine di ridurre l'autoreferenzialità (misura di regolamentazione)</p> <p>Verifiche mediante controlli interni (misura di controllo)</p>	<p>Numero ricorsi finalizzati al ritiro o modifica degli atti di gara</p>	<p>Ampliamento dei soggetti interessati alla partecipazione a procedure di gara e rispetto dei principi di parità di trattamento</p>	<p>In atto</p>
	<p>b) favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità</p>	<p>Ampia discrezionalità e autonomia nella redazione del capitolato</p>	<p>Coinvolgimento di diverse figure nella redazione degli atti di gara al fine di ridurre l'autoreferenzialità (misura di regolamentazione)</p> <p>Controllo requisiti indicati da parte del Servizio Gare Associato (misura di controllo)</p>	<p>Numero ricorsi finalizzati al ritiro o modifica degli atti di gara</p>	<p>Ampliamento dei soggetti interessati alla partecipazione a procedure di gara e rispetto dei principi di parità di trattamento</p>	<p>In atto</p>
<p>Requisiti di aggiudicazione:</p> <p>a) redazione bando di gara e capitolato</p>	<p>a) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo;</p>	<p>Ampia discrezionalità</p> <p>Difficoltà di conoscere tutte le specifiche tecniche</p>	<p>Coinvolgimento di diverse figure (misura di regolamentazione)</p> <p>Confronto con Servizio Associato Gare per la nomina della commissione (misura di regolamentazione)</p> <p>Obbligo di motivazione dettagliata della scelta della procedura (misura di regolamentazione)</p>	<p>Numero ricorsi finalizzati al ritiro o modifica degli atti di gara</p>	<p>Ampliamento dei soggetti interessati alla partecipazione a procedure di gara e rispetto dei principi di parità di trattamento</p>	<p>In atto</p>

	ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica;					
<p>Valutazione delle offerte:</p> <p>a) nomina commissione</p> <p>b) verifica offerte da ammettere</p> <p>c) valutazione offerte e redazione verbale</p>	<p>a) mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p>	<p>Discrezionalità nel valutare gli elaborati progettuali dal punto di vista qualitativo</p>	<p>Puntuale indicazione di rispetto dei criteri di bando nel verbale di gara dando atto per ciascuna offerta della valutazione effettuata per ciascun criterio e relativo punteggio previsto dal bando (misura di regolamentazione)</p> <p>Predisposizione di modulistica standard e controllo sull'operato della commissione (misura di semplificazione e controllo)</p> <p>Criteri quando possibile oggettivi non discrezionali (misura di regolamentazione)</p>	<p>Numero ricorsi finalizzati a contestare l'aggiudicazione</p>	<p>Ampliamento dei soggetti interessati alla partecipazione a procedure di gara e rispetto dei principi di parità di trattamento</p>	<p>In atto</p> <p>Anno 2021 predisposizione modulistica standard</p>
<p>Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte:</p> <p>a) calcolo anomalia su base prescrizione di legge</p>	<p>a) mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale</p>	<p>Discrezionalità nel valutare le anomalie e i relativi giustificativi</p> <p>Oggettiva difficoltà per alcuni servizi tecnici nella</p>	<p>Verifica dell'anomalia nei casi e con le modalità indicate dalla legge (misura di controllo)</p> <p>Predisposizione di linee guida e modelli che elenchino i passaggi da</p>	<p>Numero ricorsi finalizzati a contestare l'aggiudicazione sulla base di offerta anomala</p>	<p>Garanzia della credibilità dell'offerta e quindi della qualità dei servizi</p>	<p>In atto</p> <p>Anno 2021</p>

<p>b) richiesta giustificativi per offerte risultate anomale c) valutazione giustificativi d) esclusione o ammissione dell'offerta</p>		<p>valutazione dei giustificativi</p>	<p>verificare nella valutazione delle offerte anomale con esempi di casi concreti per diverse tipologie di servizio (misura di regolamentazione e semplificazione)</p>			
<p>Procedure negoziate: a) verifica del bene/servizio da acquistare b) verifica della possibilità di acquisto tramite convenzioni o accordi quadro c) verifica della utilità o meno di procedere a gara ad evidenza pubblica d) ricorso alla procedura negoziata</p>	<p>a) utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.</p>	<p>a) Scarsa chiarezza nella definizione dei casi concreti in cui secondo la norma è possibile ricorrere a procedura negoziata b) oggettiva impossibilità per alcuni servizi (specialmente informatici e assistenze a sw applicativi) a procedere a procedure aperte per ragioni organizzative</p>	<p>Obbligo di segnalazione del ricorso a tali procedure al RPCT con adeguata motivazione (misura di regolamentazione e di controllo) Definizione di linee guida sul sottosoglia che facciano chiarezza specialmente sui casi in cui ricorrere a procedure comparative non è possibile e sia quindi lecito il ricorso a procedure negoziate (misura di regolamentazione)</p>	<p>Numero affidamenti mediante ricorso a procedure negoziate Numero ricorsi/contestazioni verso tali affidamenti</p>	<p>Garanzia del ricorso alla procedura negoziata solo nei casi espressamente previsti dalla legge Rispetto del principio di rotazione previsto dal codice degli appalti</p>	<p>In atto Anno 2021</p>
<p>Affidamenti diretti o tramite gara ufficiosa sotto la soglia stabilita dall'art. 125 Codice dei contratti e dal regolamento dell'Ente:</p>	<p>a) abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste</p>	<p>a) ampia discrezionalità negli affidamenti sotto soglia in quanto consentiti dalla normativa senza tenere conto del rispetto dei principi generali del codice</p>	<p>Motivazione dettagliata nell'atto per cui si sceglie di ricorrere a tale procedura (misura di regolamentazione)</p>	<p>Numero affidamenti diretti o cottimo fiduciario in assenza di procedura comparativa Numero ricorsi/contestazioni</p>	<p>Garanzia del ricorso alla procedure ristrette o di affidamento diretto solo nei casi espressamente previsti dalla legge</p>	<p>In atto</p>

<p>a) verifica del bene/servizio da acquistare b) verifica della possibilità di acquisto tramite convenzioni o accordi quadro c) verifica della utilità o meno di procedere a gara ad evidenza pubblica d) ricorso alla procedura</p>		<p>appalti che rimangono comunque sempre validi indipendentemente dai singoli articoli b) necessità di procedere in tempi rapidi agli affidamenti per esigenze comunicate dai Comuni senza una preventiva pianificazione</p>		<p>verso tali affidamenti</p>		
<p>semplificate di affidamento diretto o procedura ristretta</p>	<p>b) mancata rotazione delle ditte da invitare alle gare ufficiose</p>	<p>a) preferenza nell'utilizzo di fornitori che hanno dato garanzie di buona qualità nella fornitura di beni e servizi e diffidenza verso fornitori sconosciuti</p>	<p>Creazione di un documento riportante tutti i fornitori di beni e servizi del triennio 2018-2020 e trasmissione della stessa al RPCT (misura di regolamentazione e di controllo)</p>	<p>Numero fornitori nel biennio 2018-2020 in relazione a numero affidamenti</p>	<p>Rispetto del principio di rotazione previsto dal codice degli appalti Ampliamento degli affidamenti a nuovi fornitori</p>	<p>2021</p>
<p>Revoca del bando: a) esame delle offerte b) verifica aggiudicazione preliminare c) eventuale revoca</p>	<p>a) adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti</p>	<p>a) preferenza nell'utilizzo di fornitori che hanno dato garanzie di buona qualità nella fornitura di beni e servizi e diffidenza verso fornitori sconosciuti</p>	<p>Obbligo di segnalazione al RPCT in caso di paventato annullamento/revoca della procedura (misura di controllo)</p>	<p>Numero di segnalazioni rispetto al numero bandi revocati</p>	<p>Rispetto del principio di rotazione previsto dal codice degli appalti Ampliamento degli affidamenti a nuovi fornitori</p>	<p>In atto</p>

	per concedere un indennizzo all'aggiudicatario					
<p>Redazione del cronoprogramma:</p> <p>a) cronoprogramma e tempistiche di massima in generale incluso nel capitolato</p> <p>b) incontro con aggiudicatario per pianificazione di dettaglio</p>	<p>mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.</p>	<p>a) difficoltà nella pianificazione di dettaglio di tempistiche e quantificazione giornate legate a progetti informatici</p>	<p>Obbligo di comunicazione al RPCT (misura di controllo)</p>	<p>Somme pagate in più rispetto all'iniziale corrispettivo pattuito nell'ambito del medesimo progetto (medesimo CUP di riferimento)</p>	<p>Rispetto dei programmi sia dal punto di vista che delle tempistiche che economico</p>	<p>2020</p>
<p>Subappalto</p>	<p>a) mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore</p>	<p>a) difficoltà nel controllo diretto sulle attività effettuate dall'appaltatore specialmente in</p>	<p>Puntuale verifica in sede di valutazione delle offerte dei requisiti tecnici ed economici dell'appaltatore che lo rendano in grado di eseguire direttamente le forniture di</p>	<p>SI/NO</p>	<p>Garanzia della qualità dei beni e servizi richiesti forniti direttamente dall'aggiudicatario</p>	<p>In atto</p>

	dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	materia informatica dove la maggior parte delle attività sono effettuate da remoto	beni e servizi previsti dall'appalto (misura di controllo) Per servizi più complessi prevedere incontri con l'aggiudicatario per verificare gli stati di avanzamento (misura di controllo)	Numero incontri	per il quale si sono verificati i requisiti tecnici ed economici previsti dal capitolato	
--	--	--	---	-----------------	--	--

SERVIZIO TECNICO VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E AREE MONTANE
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

Area di rischio: Incarichi e nomine

Processo: **Conferimento di incarichi di collaborazione – 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	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Procedura di affidamento	a) motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Mancato rispetto della normativa/Mancati controlli	Tempestive pubblicazioni previste dal D. Lgs. 33/2013 e altre (misura di trasparenza)	- Numero - Si/no	Rispetto della normativa	In atto
Scelta del soggetto e stipula disciplinare	b) procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...)	Mancato rispetto della normativa/Mancati controlli	Controllo successivo e altri controlli interni (misura di controllo)			
Esecuzione dell'incarico	c) violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti	Mancato rispetto della normativa/Mancati controlli	Rigorosa predeterminazione dei criteri per l'affidamento dell'incarico in stretta correlazione con l'oggetto dello stesso (misura di regolamentazione)			
			Particolare attenzione sui requisiti di accesso (misura di controllo)			

SERVIZIO TECNICO VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E AREE MONTANE
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

Area di rischio: Acquisizione e gestione del personale

Processo: **Gestione delle risorse umane** – Indice di rischio: **Basso**

Finalità: corretta gestione del personale finalizzata al regolare e ottimale funzionamento degli uffici

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Controllo del personale	a) il dirigente non esercita il necessario controllo sulle attività del personale (ad es. "doppio lavoro")	Mancato rispetto della normativa/Mancati controlli	Predefinizione di criteri ad uso interno (misura di regolamentazione)			
Valutazione del personale	b) il dirigente, per motivi personali, accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici o gestisce in modo distorto e/o discriminatorio gli istituti incentivanti	Mancato rispetto della normativa/Mancati controlli	Incontro di Servizio annuale con tutti gli operatori del Servizio (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)			
Utilizzo potere disciplinare	c) il dirigente, per motivi personali, commina impropriamente sanzioni o attua forme di discriminazione	Mancato rispetto della normativa/Mancati controlli	<p>Informativa puntuale a tutto il personale degli strumenti di whistleblowing (misura di formazione)</p> <p>Richiesta al personale di dichiarazione eventuali collaborazioni/lavori ulteriori (misura di disciplina del conflitto di interessi))</p>	- Numero - Si/no	Rispetto della normativa	In atto
Gestione segnalazioni di illeciti	d) il dirigente, per motivi personali, attua (o consente l'attuazione di) ritorsioni nei confronti di dipendenti che segnalano, in maniera fondata, episodi di corruzione o di illeciti disciplinarmente rilevanti.	Mancato rispetto della normativa/Mancati controlli	Seguire le circolari, le linee guida, regolamenti sul personale dell'ente (misura di regolamentazione)			

SERVIZIO TECNICO VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E AREE MONTANE
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

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

Processo: **Gestione delle spese** - Indice di rischio: **Medio**

Finalità: corretta gestione delle risorse dell'Ente, nel rispetto della normativa e dei regolamenti in materia

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Impegni di Spesa Ordinativi di Spesa Liquidazioni fatture	a) gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa (es. Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo, ecc.)	Mancato rispetto della normativa/ Mancati controlli	Popolazione tempestiva delle pagine web Amministrazione Trasparente (misura di trasparenza) Rigoroso rispetto dei regolamenti in materia (misura di regolamentazione) Raccordo dei controlli con il revisore contabile (misura di controllo) Ulteriori verifiche da parte del Responsabile di Servizio (misura di controllo)	- Numero - Si/no	Rispetto della normativa	In atto
	b) mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge (es. spese di rappresentanza inutili o irragionevoli, formazione)	Mancato rispetto della normativa/ Mancati controlli	Raccordo con il Responsabile del Servizio Finanziario e del Servizio Personale Associato e informative alla direzione (misura di controllo)	- Numero - Si/no	Rispetto della normativa	In atto

	c) Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio	Mancato rispetto della normativa/Mancati controlli	Raccordo con il Responsabile del Servizio Finanziario e informative alla direzione (misura di controllo)	- Numero - Si/no	Rispetto della normativa	In atto
--	--	--	--	---------------------	--------------------------	---------

SERVIZIO TECNICO VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E AREE MONTANE
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

Area di rischio: Contratti pubblici

Processo: **Acquisto di beni e servizi** – Indice di rischio: **Medio**

Finalità: Acquisizione di beni e servizi nel rispetto della normativa e dei regolamenti

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Definizione dell'oggetto dell'affidamento: - Programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale -Programma biennale degli acquisti di beni e servizi ed elenco annuale -DUP -PEG	a) inadeguata programmazione e/o progettazione dei lavori, delle forniture e dei servizi	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli	Ricognizione interna del fabbisogno al fine di indire uniche procedure favorendo l'adesione a convenzioni quadro affidamento (misura di regolamentazione e di semplificazione) Adozione di un prospetto annuale di programmazione procedure di affidamento (misura di semplificazione)	- Numero - Si/no	Rispetto della normativa	In atto
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento: - Progetto - Bando di gara o lettera di invito a procedura negoziata - Attivazione procedure di gara - determina a contrarre	a) elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione o di altre forme di affidamento diretto, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli	Tempestiva pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente ai sensi di legge (misura di trasparenza) Segnalazione al RPCT degli affidamenti a medesimi soggetti (misura di controllo) Privilegio del sistema di	- Numero - Si/no	Rispetto della normativa	In atto

	b) frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l'uso della procedura negoziata o delle procedure in economia	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli	acquisizione tramite adesione a convenzioni di centrali di committenza consip e intercent-er. privilegio di procedure aperte almeno per servizi e forniture (misura di regolamentazione) Quando possibile procedere tramite procedure di gara che coinvolgono più enti (misura di regolamentazione)		Rispetto della normativa	In atto
	c) acquisto di beni e servizi senza ricorrere al mercato elettronico, finalizzato a contemperare legalità ed efficienza	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli	Segnalazione a RPCT per acquisti senza ricorso al mercato elettronico non di modico valore (misura di controllo)	- Numero - Si/no	Rispetto della normativa	In atto
Requisiti di qualificazione: - Progetto - Bando di gara o invito a procedura negoziata	a) restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche all'interno del progetto/capitolato	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli	Verifiche mediante controlli interni (misura di controllo)	- Numero - Si/no	Rispetto della normativa	In atto
	b) favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli				
Requisiti di aggiudicazione: - Bando di gara o invito a procedura negoziata - Nomina commissione giudicatrice	a) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli	Obbligo di motivazione della scelta della procedura (misura di regolamentazione)	- Numero - Si/no	Rispetto della normativa	In atto

	<p>struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo;</p> <p>ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.</p>					
<p>Valutazione delle offerte: Verbale di gara</p>	<p>a) mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p>	<p>Mancato rispetto della normativa Mancati controlli</p>	<p>Puntuale indicazione di rispetto dei criteri di bando nel verbale di gara (misura di regolamentazione)</p> <p>Predisposizione di modulistica standard e controllo sull'operato della commissione. criteri quando possibile oggettivi no discrezionali (misura di semplificazione e controllo)</p>	<p>- Numero - Si/no</p>	<p>Rispetto della normativa</p>	<p>In atto</p>
<p>Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte: Verbale di gara</p>	<p>a) mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale</p>	<p>Mancato rispetto della normativa Mancati controlli</p>	<p>Verifica dell'anomalia nei casi e con le modalità indicate dalla legge (misura di controllo)</p>			
<p>Procedure negoziate: - Bando di gara o invito a procedura negoziata - Attivazione procedure di gara con determina a contrarre</p>	<p>a) utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti</p>	<p>Mancato rispetto della normativa Mancati controlli</p>	<p>Obbligo di segnalazione del ricorso a tali procedure al RPCT con adeguata motivazione (misura di regolamentazione e di controllo)</p> <p>Definizione di linee guida sul</p>	<p>- Numero - Si/no</p>	<p>Rispetto della normativa</p>	<p>In atto</p>

Affidamenti diretti o tramite gara ufficiosa sotto la soglia stabilita dall'art. 125 Codice dei contratti e dal regolamento dell'Ente	a) abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli	sottosoglia (misura di regolamentazione)	- Numero - Si/no	Rispetto della normativa	In atto
	b) mancata rotazione delle ditte da invitare alle gare ufficiose					
Revoca del bando di gara o invito alla procedura negoziata	a) adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli	Obbligo di segnalazione al RPCT in caso di paventato annullamento/revoca della procedura (misura di controllo)	- Numero - Si/no	Rispetto della normativa	In atto
Redazione del crono programma: - Progetto - Esecuzione appalto	a) mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli	Obbligo di comunicazione al RPCT (misura di controllo)	- Numero - Si/no	Rispetto della normativa	In atto
	b) pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli				

	dell'opera.					
Varianti in corso di esecuzione del contratto: - Perizia di Variante	a) ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli	Verbale istruttorio preventivo prima della autorizzazione (misura di regolamentazione)	- Numero - Si/no	Rispetto della normativa	In atto
Subappalto	a) mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli	Verbale istruttorio preventivo prima della autorizzazione (misura di regolamentazione)	- Numero - Si/no	Rispetto della normativa	In atto
	b) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli				
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	a) condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario.	Mancato rispetto della normativa	Obbligo di segnalazione al RPCT (misura di controllo)	- Numero - Si/no	Rispetto della normativa	In atto

durante la fase di esecuzione del contratto		Mancati controlli				
---	--	-------------------	--	--	--	--

SERVIZIO TECNICO VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E AREE MONTANE
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

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

Processo: Emanazione di provvedimenti di tipo autorizzatorio/concessorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire) – Indice di rischio: **Medio**

Finalità: rilascio autorizzazioni o altri provvedimenti ai cittadini inerenti le funzioni delegate dalla Regione nel rispetto della normativa.

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Provvedimenti di tipo autorizzatorio	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli	Verifica interna mediante verbale istruttorio con cadenza semestrale da inviare al RPCT (misura di controllo)	- Numero - Si/no	Rispetto della normativa	In atto
Controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli	Standardizzazione modulistica e processi (misura di semplificazione)			
Provvedimenti di tipo concessorio	c) abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti;	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli	Informatizzazione istruttoria (misura di semplificazione)			
Altre attività prive di effetti economici diretti ed immediati (certificazioni)	d) altre forme di abuso nel rilascio di autorizzazioni, al fine di agevolare determinati soggetti	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli	Acquisizione adeguate attestazioni dei soggetti istruttori di assenza di cause di incompatibilità/conflicto di interessi (misura di disciplina del conflitto di interessi)			
Controlli ed eventuali sanzioni			Sottoscrizione parere istruttorio prima dell'emissione del provvedimento finale (misura di regolamentazione)			
			Segnalazione all'RPCT delle			

			<p>procedure collegate ad annullamenti procedurali (misura di controllo)</p> <p>Obbligo di comunicazione dell'emissione tardiva di provvedimenti (misura di controllo)</p> <p>Adeguati sistemi di pubblicizzazione degli specifici bandi con esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento della concessione e verifica del rispetto dei criteri di valutazione (misura di trasparenza)</p> <p>Evasione delle pratiche seguendo l'ordine cronologico di arrivo (misura di regolamentazione)</p>			
--	--	--	--	--	--	--

SERVIZIO TECNICO VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E AREE MONTANE
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

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

Processo: **Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati** – Indice di rischio: **Medio**

Finalità: concessione di vantaggi economici nel rispetto di criteri predefiniti e della normativa

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Provvedimento di concessione di contributi Calcolo oneri per rilascio autorizzazioni Controlli ed eventuali sanzioni	a) riconoscimento indebito di contributo o altro vantaggio a soggetti non in possesso dei requisiti prescritti;	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli	Verifica interna mediante verbale istruttorio con cadenza semestrale da inviare al RPCT (misura di controllo)	- Numero - Si/no	Rispetto della normativa	In atto
	b) riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette al fine di agevolare determinati soggetti	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli	Standardizzazione modulistica e processi (misura di semplificazione) Informatizzazione istruttoria (misura di semplificazione)			
	c) uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a prestazioni pubbliche	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli	Acquisizione adeguate attestazioni dei soggetti istruttori di assenza di cause di incompatibilità/confitto di interessi (misura di disciplina del conflitto di interessi)			
	d) calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli	Sottoscrizione parere istruttorio prima dell'emissione del provvedimento finale (misura di regolamentazione)			
	e) altre irregolarità poste in essere al fine di agevolare determinati soggetti	Mancato rispetto della normativa	Segnalazione all'RPCT delle			

		Mancati controlli	procedure collegate ad annullamenti procedurali (misura di controllo)			
	g) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli	Obbligo di comunicazione dell'emissione tardiva di provvedimenti (misura di controllo) Adeguati sistemi di pubblicizzazione degli specifici bandi con esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento della concessione e verifica del rispetto dei criteri di valutazione (misura di trasparenza)			
	h) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli	Evasione delle pratiche seguendo l'ordine cronologico di arrivo (misura di regolamentazione)			

SERVIZIO TECNICO VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E AREE MONTANE
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

Area di rischio: Provvedimenti sfavorevoli

Processo: **Emanazione di ordinanze ed altri provvedimenti** – Indice di rischio: **Medio**

Finalità: corretta gestione dei poteri autorizzativi

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Istruttoria	g) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli	Verifica interna mediante verbale istruttorio con cadenza semestrale da inviare al RPCT (misura di controllo) Standardizzazione modulistica e processi (misura di semplificazione) Informatizzazione istruttoria (misura di semplificazione)			
Emanazione ordinanza o altro provvedimento	h) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli	Acquisizione adeguate attestazioni dei soggetti istruttori di assenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi (misura di disciplina del conflitto di interessi) Sottoscrizione parere istruttorio prima dell'emissione del provvedimento finale (misura di regolamentazione) Segnalazione all'RPCT delle procedure collegate ad annullamenti	- Numero - Si/no	Rispetto della normativa	In atto
Controlli ed eventuali sanzioni						

			procedimentali (misura di controllo)			
			Obbligo di comunicazione dell'emissione tardiva di provvedimenti (misura di controllo)			

UFFICIO DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ASSOCIATO
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

Area di rischio: Incarichi e nomine

Processo: **Conferimento di incarichi di collaborazione** – Indice di rischio: **Basso**

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	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Individuazione procedura di selezione dell'incaricato	a) motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Mancata articolazione dei requisiti	1. Tempestive pubblicazioni previste dal D. Lgs. 33/2013 e altre (misura di trasparenza)	1. SI/NO	Pubblicazione di tutti gli incarichi conferiti Atti di conferimento incarichi adeguatamente motivati Procedure conformi all'ordinamento	2021
Pubblicazione dell'avviso/criteri di selezione	b) procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...)	Mancanza di regolamento della procedura	2. Controllo successivo e altri controlli interni (misura di controllo)	2. SI/NO Numero rilievi		
Individuazione soggetto incaricato			3. Rigorosa predeterminazione dei criteri per l'affidamento dell'incarico in stretta correlazione con l'oggetto dello stesso (misura di regolamentazione)	3. SI/NO		
Acquisizione dichiarazione insussistenza cause incompatibilità/ Inconferibilità			4. Particolare attenzione sui requisiti di accesso (misura di regolamentazione)	4. Presenza di requisiti SI/NO		

Verifica requisiti e dichiarazioni Sottoscrizione disciplinare Verifica esecuzione	c) violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti	Mancanza di regolamento della procedura	Presenza dichiarazione nel bando (misura di disciplina del conflitto di interessi)	SI/NO		
--	--	---	--	-------	--	--

UFFICIO DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ASSOCIATO
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

Area di rischio: Acquisizione e gestione del personale

Processo: Gestione delle risorse umane – Indice di rischio: **Basso**

Finalità: corretta gestione del personale finalizzata al regolare e ottimale funzionamento degli uffici

Fasi/ Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Controllo del personale	a) il dirigente non esercita il necessario controllo sulle attività del personale (ad es. "doppio lavoro")	Mancanza di autorizzazione	Obbligo di autorizzazione (misura di regolamentazione e di controllo)	Obbligo di autorizzazione Numero autorizzazioni	Presenza obbligo nel regolamento ente	In atto
Valutazione del personale	b) il dirigente, per motivi personali, accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici o gestisce in modo distorto e/o discriminatorio gli istituti incentivanti	Mancanza di criteri di valutazione	Definizione di criteri di valutazione (misura di regolamentazione)	Presenza di criteri di valutazione (SI/NO)	Valutazione oggettiva	In atto
Utilizzo potere disciplinare	c) il dirigente, per motivi personali, commina impropriamente sanzioni o attua forme di discriminazione	Mancanza di criteri di valutazione				
Gestione segnalazioni di illeciti	d) il dirigente, per motivi personali, attua (o consente l'attuazione di) ritorsioni nei confronti di dipendenti che segnalano, in maniera fondata, episodi di corruzione o di illeciti disciplinarmente rilevanti.	Mancanza di regolamento della procedura	Procedura segnalazioni illeciti (misura di semplificazione)	Utilizzi procedura (SI/NO Numero) Presenza di regolamento	Valutazione oggettiva Corretta gestione delle segnalazioni	In atto

UFFICIO DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ASSOCIATO
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

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

Processo: **Gestione delle entrate** – Indice di rischio: **Basso**

Finalità: corretta gestione del bilancio dell'Ente

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Atti di accertamento o provvedimento analogo Rendicontazione delle somme gestite	a) gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari (es. Mancata riscossione di imposte. Omessa approvazione dei ruoli. Mancato recupero di crediti. Omessa applicazione di sanzioni).	Mancanza di regolamento	1. Popolazione tempestiva delle pagine web Amministrazione Trasparente (misura di trasparenza) 2. Raccordo dei controlli con il revisore contabile (misura di controllo) 3. Ulteriori verifiche da parte del Responsabile di Servizio (misura di controllo) 4. Compilazione gestionale (misura di semplificazione)	1. Numero pubblicazioni 2. Numero controlli e rilievi 3. Numero controlli rilievi 4. Percentuale compilazione gestionale	Correttezza della procedura Gestionale compilato	In atto

UFFICIO DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ASSOCIATO
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

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

Processo: **Gestione delle spese** - Indice di rischio: **Basso**

Finalità: corretta gestione delle risorse dell'Ente, nel rispetto della normativa e dei regolamenti in materia

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Atti di impegno di spesa Atti di liquidazione	a) gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa (es. Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo; l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.)	Mancanza di regolamento	1. Popolazione tempestiva delle pagine web Amministrazione Trasparente (misura di trasparenza) 2. Raccordo dei controlli con il revisore contabile (misura di controllo) 3. Ulteriori verifiche da parte del Responsabile di Servizio (misura di controllo) 4. Compilazione gestionale (misura di semplificazione)	1. Numero pubblicazioni 2. Numero controlli e rilievi 3. Numero controlli rilievi 4. Percentuale compilazione gestionale	Correttezza della procedura Gestionale compilato	In atto
	b) mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge (es. spese di rappresentanza inutili o irragionevoli, formazione)	Mancanza di regolamento	1. Raccordo con il Responsabile del Servizio Finanziario e informative alla direzione (misura di controllo) 2. Controllo motivazione atti (misura di controllo)	1. Numero informative 2. Obbligo Presenza motivazione Numero rilievi	Controllo successivo	In atto

	c) Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio	Mancanza di regolamento	1. Raccordo con il Responsabile del Servizio Finanziario e informative alla direzione (misura di controllo) 2. Compilazione campo obbligatorio nel gestionale (misura di semplificazione)	1. Numero informative 2. Avvenuta compilazione campo obbligatorio gestionale (SI/NO)	Controllo preventivo	In atto
--	--	-------------------------	--	---	----------------------	---------

UFFICIO DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ASSOCIATO
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

Area di rischio: Contratti pubblici

Processo: Affidamento di lavori, servizi e forniture – Indice di rischio: **Basso**

Finalità: acquisizione di lavori, servizi e forniture

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	a) inadeguata programmazione e/o progettazione dei lavori, delle forniture e dei servizi	Programmazione improvvisa dipendente dalle opportunità di finanziamento; Complessità insite nella concertazione istituzionale delle scelte	1. Ricognizione interna del fabbisogno al fine di indire uniche procedure favorendo l'adesione a convenzioni o accordi quadro che propongono servizi per i quali è già stata effettuata una procedura di affidamento (misura di regolamentazione e di semplificazione) 2. Adozione di un prospetto annuale di programmazione procedure di affidamento (misura di semplificazione)	1. I/NO 2. SI/NO	Aggiornamento progressivo dei prospetti di programmazione	In atto
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	a) elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione o di altre forme di affidamento	Tempistiche ristrette rispetto ai programmi imposti dai bandi di finanziamento	1. Tempestiva pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente ai sensi di legge (misura di trasparenza) 2. Segnalazione al RPCT degli affidamenti a medesimi	1 SI/NO Numero pubblicazioni 2 SI/NO	Ricerche di mercato Riduzione ricorso a concessione e affidamento diretto	In atto In atto

	diretto, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto		soggetti (misura di controllo) 3. Privilegio del sistema di acquisizione tramite adesione a convenzioni di centrali di committenza consip e intercent-er. privilegio di procedure aperte almeno per servizi e forniture (misura di regolamentazione)	3. SI/NO Numero		In atto
	b) frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l'uso della procedura negoziata o delle procedure in economia	Necessità di avviare di volta in volta approfondimenti specifici per atti di pianificazione complessi e articolati nel tempo	4. Quando possibile, procedere tramite procedure di gara che coinvolgono più enti e per servizi pluriennali (misura di regolamentazione e semplificazione)	4. Numero procedure	Ricerche di mercato Utilizzo della procedura prevista dalla norma	In atto
Requisiti di qualificazione	a) restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche all'interno del progetto/capitolato	Progetti di pianificazione e approfondimenti specialistici ad alto contenuto di sperimentazione	1. Verifiche mediante controlli interni (misura di controllo)	1. Numero verifiche Numero rilievi	Rotazione fornitori	In atto
	b) favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità	Affidamento di servizi non standardizzabili, ad alto contenuto sperimentale	2. Confronto periodico con processi pianificatori portati avanti da altri Enti (misura di regolamentazione)	2. SI/NO Numero confronti		In atto

<p>Requisiti di aggiudicazione</p>	<p>a) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.</p>	<p>Mancata rotazione del personale addetto alla procedura</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo rispetto obbligo di motivazione della scelta della procedura (misura di regolamentazione) 2. Controlli interni (misura di controllo) 3. Confronto con il SAG (misura di regolamentazione) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SI/NO Numero controlli 2. SI/NO Numero controlli 3. SI/NO Numero confronti 	<p>Imparzialità nella definizione dei requisiti</p>	<p>In atto</p>
<p>Valutazione delle offerte</p>	<p>a) mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p>	<p>Mancanza di regolamento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Puntuale indicazione di rispetto dei criteri di bando nel verbale di gara dando atto per ciascuna offerta della valutazione effettuata per ciascun criterio e relativo punteggio previsto dal bando (misura di regolamentazione) 2. Predisposizione di modulistica standard e 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SI/NO 2. SI/NO Numero fac simili/aggiornamenti 3. Numero controlli 	<p>Rispetto del regolamento</p>	<p>In atto</p>

			<p>verifica dell'aggiornamento progressivo e costante dei fac- simili (misura di semplificazione e controllo)</p> <p>3. Controllo del rispetto del regolamento (misura di controllo)</p>	Numero rilievi		
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	a) mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	Mancanza di regolamento	<p>Verifica dell'anomalia nei casi e con le modalità indicate dalla legge (misura di controllo)</p> <p>Controllo rispetto del regolamento (misura di controllo)</p> <p>Confronti costanti con il SAG (misura di controllo)</p>	<p>Numero controlli</p> <p>Numero rilievi</p>	Corretta individuazione e gestione delle offerte anomale	In atto
Procedure negoziate	a) utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	Urgenza nell'affidare i servizi	<p>1. Obbligo di segnalazione del ricorso a tali procedure al RPCT con adeguata motivazione (misura di regolamentazione e di controllo)</p> <p>2. Utilizzo Linee Guida ANAC (misura di regolamentazione)</p>	<p>1. SI/NO</p> <p>Numero segnalazioni</p> <p>2. SI/NO</p>	<p>Rispetto Linee Guida ANAC</p> <p>Ricerche di mercato</p>	In atto
Affidamenti diretti o tramite gara ufficiosa sotto la soglia stabilita dall'art.	a) abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste	Urgenza nell'affidare i servizi	<p>3. Controlli del Responsabile (misura di controllo)</p>	<p>3. Numero controlli</p> <p>Numero rilievi</p>	<p>Rispetto Linee Guida ANAC</p> <p>Ricerche di mercato</p>	In atto

125 Codice dei contratti e dal regolamento dell'Ente	b) mancata rotazione delle ditte da invitare alle gare ufficiose	Urgenza nell'affidare i servizi			Rispetto Linee Guida ANAC Ricerche di mercato	In atto
Redazione del cronoprogramma	a) mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	Urgenza nell'affidare i servizi	Obbligo di comunicazione al RPCT (misura di controllo)	1. SI/NO Numero comunicazioni	Aggiornamento tempestivo dei cronoprogrammi dei servizi da affidare	In atto
	b) pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	Difficoltà operative connesse al livello di complessità della concertazione istituzionale				
Varianti in corso di esecuzione del contratto	a) ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto	Difficoltà operative connesse al livello di complessità	Verbale istruttorio preventivo prima della autorizzazione (misura di regolamentazione)	SI/NO Numero Verbali	Aggiornamento tempestivo dei cronoprogrammi dei servizi da affidare	In atto

	effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	della concertazione istituzionale				
--	--	-----------------------------------	--	--	--	--

SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

Area di rischio: Contratti pubblici

Processo: Acquisti di beni e servizi – **Indice di rischio: Medio**

Finalità: acquisizione di beni e servizi legati in particolare alle attività del centro per le famiglie e al coordinamento pedagogico

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	a) inadeguata programmazione e/o progettazione dei lavori, delle forniture e dei servizi	Programmazione legata a contributi regionali e nazionali spesso noti solo a fine anno	Adozione di un prospetto annuale di programmazione procedure di affidamento anche di importo inferiore a 40.000 € (misura di semplificazione) Incontro con il servizio intero per sensibilizzare al tema definizione piano con cronoprogramma fasi di gara per arrivare in tempi congrui agli affidamenti (misura di sensibilizzazione)	Esistenza di un piano annuale anche per forniture di importo inferiore a € 40.000 Incontro effettuato (SI/NO)	Piano annuale predisposto entro il 31 marzo di ogni anno ad integrazione del piano biennale acquisto beni e servizi parte integrante DUP	Da attuare nel 2021
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	a) elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione o di altre forme di affidamento diretto, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto	Risposta ad urgenze per programmazione carente	1. Tempestiva pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente ai sensi di legge (misura di trasparenza) 2. Segnalazione al RPCT degli affidamenti a medesimi soggetti (misura di controllo) 3. Privilegio del sistema di acquisizione tramite adesione a	1. Effettiva pubblicazione (SI/NO) 2. Effettiva comunicazione (SI/NO) 3. % almeno	Utilizzo corretto e trasparente degli strumenti di affidamento	1. Già in atto (tempestiva) 2. Verifica semestrale segnalazioni Dal 2021 3. In atto

			convenzioni di centrali di committenza consip e intercenter. privilegio di procedure aperte (misura di regolamentazione)	dell'80%		
	b) acquisto di beni e servizi senza ricorrere al mercato elettronico, finalizzato a contemperare legalità ed efficienza		Segnalazione a RPCT per acquisti senza ricorso al mercato elettronico non di modico valore (misura di controllo)	Effettiva comunicazione (SI/NO)	Mercato elettronico sempre utilizzato per valori sopra i 5000	Dal 2021
Requisiti di qualificazione	a) restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche all'interno del progetto/capitolato	Risposta ad urgenze per difficoltà nella programmazione spesso legata a finanziamenti di enti terzi	Verifiche mediante controlli interni con produzione di due report all'anno alla direzione (misura di controllo)	Produzione di 2 report (SI/NO)	2 monitoraggi annuali Inseriti sempre requisiti rapportati al contenuto e importo di gara	2021
	b) favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità					
Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che	Risposta ad urgenze programmazione spesso legata a finanziamenti di enti terzi	Obbligo di motivazione della scelta della procedura e verifica su ogni gara a cura di almeno 2 soggetti sulla presenza della motivazione (misura di controllo)	Presenza motivazione (SI/NO) Numero verifiche rispetto al numero delle gare	Analisi procedimento – inserimento fase di controllo a cura di soggetti diversi Atti sempre adeguatamente motivati	2022

	la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.					
Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	Risposta ad urgenze per difficoltà nella programmazione spesso legata a finanziamenti di enti terzi	Puntuale indicazione di rispetto dei criteri di bando nel verbale di gara. (misura di regolamentazione) Predisposizione di modulistica standard e controllo sull'operato della commissione. (misura di semplificazione e controllo)	Verbale completo (SI/NO) Adozione schema di verbale standard (SI/NO)	Analisi e definizione proposta di schema al personale del servizio adozione verbale tipo	2021
Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	Risposta ad urgenze per difficoltà nella programmazione spesso legata a finanziamenti di enti terzi	Obbligo di segnalazione del ricorso a tali procedure al RPCT con adeguata motivazione (misura di controllo)	Presenza segnalazione (SI/NO)	Impostazione procedura per segnalazione in automatico	Anno 2021
Affidamenti diretti o tramite gara ufficiosa sotto la soglia stabilita dall'art. 125 Codice dei contratti e dal regolamento dell'Ente	Mancata rotazione delle ditte da invitare alle gare ufficioso	Risposta ad urgenze per difficoltà nella programmazione spesso legata a finanziamenti di enti terzi	Attività di formazione e confronto con gli altri servizi (misura di formazione e sensibilizzazione)	Numero incontri formativi	Corretta applicazione principio rotazione	Anno 2021

SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

Area di rischio: Pianificazione dei servizi al pubblico

Processo: Pianificazione welfare: percorsi di coprogettazione – Indice di rischio: Basso

Finalità: Individuazione di soggetti partner per la coprogettazione di servizi e progetti

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Percorso di individuazione di soggetti del terzo settore per coprogettare i servizi o per partecipare ai bandi mediante avviso di selezione	Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse;	Tempi stretti per partecipare ai bandi Richieste che arrivano direttamente dal no profit a pochi giorni dalla chiusura procedura	1. Stesura di documenti di pianificazione e progettazione completi e chiari in termini di obiettivi e basi di partenza (misura di formazione) 2. Pubblicazione avvisi di selezione (misura di trasparenza)	1. Esistenza di documenti di pianificazione e progettazione approvati formalmente e pubblicati sul sito dell'unione 2. Numero avvisi pubblicati	Elaborazione del documento di pianificazione triennale per la salute e il benessere	1. Anno 2021 2. Anno 2022

SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

Area di rischio: Pianificazione dei servizi al pubblico

Processo: **Accreditamento delle strutture socio-sanitarie** – Indice di rischio: **Basso**

Finalità: accreditamento strutture socio sanitarie in base alla normativa della Regione Emilia Romagna e definizione fabbisogno annuale di servizi accreditati con conseguenti provvedimenti

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Programmazione fabbisogno di posti accreditati Procedura individuazione gestore Stipula contratto con il soggetto gestore	Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse	Urgenza di provvedere a dare risposte spesso di emergenza	1. Approvazione fabbisogno in sede di Comitato di distretto – pubblicazione verbali (misura di regolamentazione e trasparenza) 2. Pubblicazione di tutti i contratti con i soggetti accreditati (misura di trasparenza) 3. Applicazione retta derivante dal casemix (misura di regolamentazione)	1. Avvenuta approvazione (SI/NO) 2. Avvenuta pubblicazione (SI/NO) 2. Applicazione retta (SI/NO)	Adeguata pianificazione e trasparenza procedure	2021

SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

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

Processo: Commissione per l'autorizzazione al funzionamento servizi 0-3 – **Indice di rischio: Basso**

Finalità: rilascio parere al Comune richiedente

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
<p>Invio richiesta parere da parte Comune</p> <p>Riunione commissione con presidenza responsabile coordinamento pedagogico</p> <p>Rilascio parere al comune</p>	<p>a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</p> <p>b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p>	<p>Presenza di margini di discrezionalità nella procedura</p>	<p>1. Comunicazione eventuali dinieghi all' RPCT (misura di regolamentazione)</p> <p>2. Definizione procedura standard completa di tempi (misura di semplificazione)</p> <p>3. Stesura verbale tipo (misura di semplificazione)</p>	<p>1. Avvenuta comunicazione (SI/NO)</p> <p>2. Definizione procedura (SI/NO)</p> <p>3. Definizione verbale tipo (SI/NO)</p>	<p>Riduzione margini discrezionalità attraverso procedura standard, verbale tipo con check list</p>	<p>2021</p>

CORPO UNICO DI POLIZIA LOCALE “RENO LAVINO”
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Processo: **Videosorveglianza e controllo del territorio** – Indice di rischio: **Basso**

Finalità: garantire la sicurezza del territorio

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Visualizzazione in diretta e salvataggio immagini	Violazione della privacy Uso improprio dello strumento	-Accesso non protetto da password, -mancanza controlli da parte dei responsabili	Disposizioni operative; (misura di regolamentazione) Nomina incaricati trattamento dati aggiornamento periodico (misura di regolamentazione) Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni al sistema e banche dati attraverso accesso con ID e password personali (misura di semplificazione)	Numero episodi di uso corretto dello strumento Numero nomine	100% uso corretto	In atto

**CORPO UNICO DI POLIZIA LOCALE “RENO LAVINO”
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO**

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Processo: **Acquisizione di informazioni in ragione del servizio svolto** – Indice di rischio: **Basso**

Finalità: corretto trattamento delle informazioni acquisite in ragione del servizio e prevenzione fughe di informazioni

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Attività diretta e indiretta da cui derivano informazioni in ragione del servizio svolto	Fuga di notizie verso organi di informazione tramite comunicazione a terzi in violazione normativa e/o in mancanza di autorizzazione	- violazione intenzionale - mancata formazione -mancanza controlli da parte dei responsabili	Rapporti con la stampa esclusivamente tenuti da Comandante e/o formalizzazione di linea guida che identifichi le persone autorizzate a comunicare con la stampa (misura di regolamentazione)	Numero episodi scorretti verificatisi	Assenza totale di fughe di informazioni	In atto

**CORPO UNICO DI POLIZIA LOCALE “RENO LAVINO”
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO**

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Processo: **Iter sanzionatorio amministrativo** – Indice di rischio: **Medio**

Finalità: accertamento delle violazioni al Codice della Strada e comminazione di sanzioni

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Pianificazione dell'attività inerente l'iter gestionale delle violazioni accertate tramite impianti automatici.	Non rispetto scadenze temporali Improprio annullamento di verbali in violazione delle normative specifiche	<ul style="list-style-type: none"> - Mancato inserimento dati o inserimento scorretto - Mancanza di controlli da parte del Responsabile del Servizio - Fattori esterni dipendenti da dinamiche sociali influenti sull'operatore - Carichi di lavoro eccessivi - Violazione intenzionale o uso distorto delle norme di settore al fine di agevolare uno o più soggetti destinatari dell'attività amministrativa 	<p>Rendicontazione verbali per singolo operatore. (misura di regolamentazione)</p> <p>Campionamenti periodici su verbali annullati in autotutela, ricorsi ed esito, verbali prescritti o inesigibili. (misura di controllo)</p>	% di annullamento rispetto al numero di verbali effettuati	Percentuale di annullamento verbali <3%	In atto (periodicità trimestrale)

CORPO UNICO DI POLIZIA LOCALE “RENO LAVINO”
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Processo: Attività extra Codice della Strada – **Indice di rischio: Medio**

Finalità: controllo e sicurezza del territorio

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
<p>Pianificazione dei controlli</p> <p>Esecuzione accertamenti</p> <p>Formalizzazione dell'accertamento</p>	<p>Accertamenti arbitrari</p>	<ul style="list-style-type: none"> - assenza di imparzialità nella scelta dei controlli da effettuare, -non rispetto delle scadenze temporali -disomogeneità delle valutazioni - Mancanza di controlli da parte del Responsabile del Servizio - Fattori esterni dipendenti da dinamiche sociali influenti sull'operatore 	<p>Controlli su segnalazioni (misura di controllo)</p> <p>Definizione criteri di imparzialità rispetto ai controlli (misura di regolamentazione)</p> <p>Formalizzazione criteri di assegnazione pratiche e turnazione controllo mercati (misura di semplificazione)</p> <p>Monitoraggio periodico tempi di realizzazione controlli (misura di controllo)</p>	<p>% di controlli rispetto alle segnalazioni pervenute,</p> <p>Numero ritardi sui controlli</p>	<p>Percentuale di controlli rispetto alle segnalazioni ricevute = 90%</p>	<p>In atto (periodicità trimestrale)</p>

PROTEZIONE CIVILE ASSOCIATA
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

Area di rischio: Acquisizione e gestione del personale

Processo: **Gestione delle risorse umane** – Indice di rischio: **Basso**

Finalità: corretta gestione del personale finalizzata al regolare e ottimale funzionamento degli uffici

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Controllo del personale	a) il dirigente non esercita il necessario controllo sulle attività del personale (ad es. "doppio lavoro")	Mancanza di strumenti efficaci di controllo e mancanza di procedure chiare	Predefinizione di criteri ad uso interno. (misura di regolamentazione) Incontro di Servizio annuale con tutti gli operatori del Servizio. (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Richiesta al personale di dichiarazione eventuali collaborazioni/lavori ulteriori (misura di semplificazione)	SI/NO Numero di incontri o comunicazioni effettuate Numero dichiarazioni	Maggiore consapevolezza da parte dei dipendenti degli obblighi/doveri	In atto
Valutazione del personale	b) il dirigente, per motivi personali, accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici o gestisce in modo distorto e/o discriminatorio gli istituti incentivanti	Alta discrezionalità nelle valutazioni di comportamento influenti sulle progressioni economiche	Processo di valutazione effettuato da due responsabili (misura di regolamentazione) Colloqui esplicativi delle valutazioni date (misura di regolamentazione) Tenuta appunti a giustificazione delle valutazioni (misura di semplificazione)	Numero ricorsi Differenziazione nelle valutazioni SI/NO	Trasparenza nelle valutazioni su cui si basano le progressioni	In atto

Utilizzo potere disciplinare	c) il dirigente, per motivi personali, commina impropriamente sanzioni o attua forme di discriminazione	Eccessiva discrezionalità nell'attuazione di forme di discriminazione	L'organizzazione del servizio è decisa di concerto da due responsabili (misura di regolamentazione) La comminazione di eventuali sanzioni è legata a normative specifiche e non di competenza diretta ed esclusiva del responsabile ma di un ufficio interprovinciale costituito a tal fine (misura di regolamentazione)	Numero sanzioni comminate Numero segnalazioni al RPCT	Correttezza e trasparenza nell'eventuale comminazione di sanzioni disciplinari. Imparzialità nel trattamento dei dipendenti	In atto
Gestione segnalazioni di illeciti	d) il dirigente, per motivi personali, attua (o consente l'attuazione di) ritorsioni nei confronti di dipendenti che segnalano, in maniera fondata, episodi di corruzione o di illeciti disciplinarmente rilevanti.	Discrezionalità nell'attuazione di comportamenti di ritorsione	Adozione di una piattaforma digitale di whistleblowing che consente ai dipendenti di segnalare al RPCT illeciti o episodi corruttivi nel pieno anonimato (misura di semplificazione) Impossibilità da parte di chiunque del personale interno (anche informatico), ad eccezione del RPCT di accedere a tale piattaforma per verificare l'identità di eventuali segnalanti (misura di regolamentazione)	Numero segnalazioni al RPCT	Mettere in condizioni i dipendenti di poter segnalare liberamente eventuali comportamenti illeciti o corruttivi che dovessero riscontrare	In atto

PROTEZIONE CIVILE ASSOCIATA
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

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

Processo: **Gestione delle spese** - Indice di rischio: **Medio**

Finalità: corretta gestione delle risorse dell'Ente, nel rispetto della normativa e dei regolamenti in materia

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
	a) gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa (es. Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo, ecc.)	Discrezionalità nella gestione e giustificazione delle spese Piena autonomia nell'emissione di ordinativi di fornitura, senza coinvolgimento di altri uffici	Popolazione tempestiva delle pagine web Amministrazione Trasparente. (misura di trasparenza) Rigoroso rispetto dei regolamenti e leggi in materia (misura di regolamentazione) Raccordo dei controlli con il revisore contabile (misura di controllo) Ulteriori verifiche da parte del Responsabile di Servizio.(misura di controllo)	Numero fatture non coperte da impegno di spesa Numero variazioni in via d'urgenza	Riduzione del rischio di debiti fuori bilancio	In atto

PROTEZIONE CIVILE ASSOCIATA
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

Area di rischio: Contratti pubblici

Processo: **Acquisto di beni e servizi** – Indice di rischio: **Basso**

Finalità: acquisizione di beni e servizi nel rispetto della normativa e dei regolamenti

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	inadeguata programmazione e/o progettazione dei lavori, delle forniture e dei servizi	Eventi emergenziali	<p>Ricognizione interna del fabbisogno al fine di indire uniche procedure favorendo l'adesione a convenzioni quadro affidamento (misura di regolamentazione e di semplificazione)</p> <p>Adozione di un prospetto annuale di programmazione procedure di affidamento (misura di semplificazione)</p>	Numero e valore contratti per servizi continuativi affidati senza procedura comparativa e quindi in affidamento diretto per brevi periodi	Capacità di affidare servizi anche tecnicamente complessi in tempi adeguati	In atto
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	acquisto di beni e servizi senza ricorrere al mercato elettronico, finalizzato a contemperare legalità ed efficienza	Eventi emergenziali	Segnalazione a RPCT per acquisti senza ricorso al mercato elettronico non di modico valore (misura di controllo)	Numero e valore contratti per servizi continuativi affidati senza procedura comparativa e quindi in	Capacità di affidare servizi anche tecnicamente complessi in tempi adeguati	In atto

				affidamento diretto per brevi periodi		
Requisiti di aggiudicazione	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.	Eventi emergenziali	Obbligo di motivazione della scelta della procedura (misura di regolamentazione)	Numero e valore contratti per servizi continuativi affidati senza procedura comparativa e quindi in affidamento diretto per brevi periodi	Capacità di affidare servizi anche tecnicamente complessi in tempi adeguati	In atto
Valutazione delle offerte	mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati		Puntuale indicazione di rispetto dei criteri di bando nel verbale di gara (misura di regolamentazione) Predisposizione di modulistica standard e controllo sull'operato della commissione. criteri quando possibile oggettivi no			

	progettuali.		discrezionali (misura di semplificazione e controllo) Verifica dell'anomalia nei casi e con le modalità indicate dalla legge (misura di controllo)			
--	--------------	--	---	--	--	--

PROTEZIONE CIVILE ASSOCIATA
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

Area di rischio: Pianificazione dei servizi al pubblico (cittadini e imprese)

Processo: **Pianificazione territorio** – Indice di rischio: **Basso**

Finalità: corretta gestione della pianificazione emergenziale

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Piano di protezione civile	Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse	Richieste che arrivano direttamente	Regolamenti in materia redatti in ambito di Unione mediante reciproci controlli tra gli Enti (misura di regolamentazione) Popolamento tempestivo pagine web Amministrazione trasparente (misura di trasparenza)	Esistenza di documenti di pianificazione e progettazione approvati formalmente e pubblicati sul sito dell'unione	Massima trasparenza delle scelte pianificatorie	In atto

SERVIZI ISTITUZIONALI
SERVIZI FINANZIARI
SSERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO
SERVIZIO ASSOCIATO GARE
SERVIZIO INFORMATICO ASSOCIATO
SERVIZIO TECNICO VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E AREE MONTANE
UFFICIO DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ASSOCIATO
PROTEZIONE CIVILE ASSOCIATO
SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO
CORPO UNICO DI POLIZIA LOCALE “RENO LAVINO”

Area di rischio: contratti pubblici

Processo: **Affidamento di lavori, servizi e forniture a seguito di partecipazione a bandi PNRR**– Indice di rischio: **Alto**

Finalità: assicurare la programmazione e lo svolgimento delle procedure di affidamento dei contratti pubblici per l’Ente

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni/Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di Attuazione/ programmazione delle misure
Programmazione, predisposizione del progetto/relazione, definizione delle caratteristiche dell’affidamento, scelta della procedura da adottare e redazione dei relativi atti con riferimento al “Piano nazionale di ripresa e resilienza”	Definizione di caratteristiche progettuali e programmatiche, di requisiti tecnico economici e di criteri di aggiudicazione volti a favorire l’affidamento a determinati soggetti Utilizzo improprio del modello procedurale e mancato rispetto del principio di rotazione al fine di	Non corretta applicazione delle regole per l’affidamento dei contratti. Rischio di infiltrazione da parte della criminalità organizzata	Stesura di modelli e capitolati standard (misura di semplificazione) Pubblicazione in AT nell’apposita sezione PNRR (misura di trasparenza)	Numero modelli SI/NO	Standardizzazione delle procedure di gara e della formulazione degli atti. Riduzione del numero di gare con una sola offerta Rispetto del principio di rotazione	2022

	agevolare un particolare soggetto.					
Controllo dei requisiti ai fini della partecipazione alla procedura	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati al fine di eludere la relativa normativa	Carenza controlli sul possesso dei requisiti Rischio di infiltrazione da parte della criminalità organizzata	Controlli ordinari di legalità e amministrativo-contabili previsti dall'art. 9 e dall'art. 47 del D.L. N.77/2021 sugli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati (misura di controllo).	Numero atti controllati	Controllo nelle banche dati per verifica dei requisiti dei partecipanti	2022
Valutazione delle offerte con verifica delle eventuali anomalie	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	Scarsa conoscenza della normativa Rischio di infiltrazione da parte della criminalità organizzata	Comunicazione alle Autorità competenti di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare (normativa antiriciclaggio)	Numero comunicazioni	Definizione di criteri di valutazione imparziali	2022
Esecuzione del contratto e rendicontazione	Scarso controllo dei lavori realizzati/prestazioni di servizi o forniture rese	Mancanza di chiarezza nella redazione del capitolato	Tracciamento delle operazioni contabili e conservazione degli atti e relativa documentazione giustificativa su supporti informatici adeguati per consultazione finalizzata ad attività di controllo e di audit. (misura di controllo)	SI/NO	Rilevazione relativa alla puntuale esecuzione del contratto	2022

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 dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia, uniforme nella sostanza e nella forma ai corrispondenti sistemi dei valori dei Comuni facenti parte 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 dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia. 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 nell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

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;
Rispettare ciascun individuo a prescindere dalla provenienza, dall'etnia, dal credo religioso o dall'orientamento politico e sessuale;
Facilitare la partecipazione attiva dei cittadini con l'utilizzo degli strumenti a disposizione;
Essere accorti e trattare con riservatezza tutte le informazioni private dell'utenza anche nel rapporto con i colleghi.

EFFICIENZA

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

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

FARE RETE

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

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

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ

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

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

CODICE DI COMPORTAMENTO

DELL'UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito solo "Codice", integrando e specificando i contenuti del D.P.R. 62/2013, definisce, ai fini del comma 5 art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 31 marzo 2001 e s.m.i., i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che il personale dell'Ente è tenuto ad osservare.
2. Il presente Codice è integrato e completato dall'allegato Sistema dei Valori, approvato contestualmente al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: tale documento descrive i Valori fondanti per il personale quale guida per i comportamenti e fondamento della cultura organizzativa dell'Ente.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica al/alla Segretario/a Generale, al/alla Direttore/a dell'Unione e a tutti/e i/le dipendenti assunti/e dall'Ente con contratto a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale, anche in posizione di comando presso l'Ente, indipendentemente dall'inquadramento contrattuale. Inoltre, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, si applicano:
 - a) al personale assegnato funzionalmente all'Ente da altri Enti;
 - b) ai/alle collaboratori/trici e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - c) ai soggetti di imprese appaltatrici o fornitrici di beni, servizi o lavori, che a qualsiasi titolo operano in favore dell'Amministrazione;
 - d) ai/alle titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle funzioni politiche, di cui all'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..
2. A tal fine, negli atti d'incarico, nei contratti di collaborazione o consulenza, nei contratti di affidamento di servizi, forniture o lavori, è inserita la seguente clausola di risoluzione: "la violazione degli obblighi imposti dal Codice di comportamento dell'Ente, è causa di risoluzione del rapporto contrattuale a norma dell'art. 1453 del Codice civile".
3. Il presente Codice è parte integrante dei suddetti atti di incarico, contratti di collaborazione, consulenza, fornitura e appalto ed è consultabile nella sezione del sito web istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione, in allegato al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (o analogo documento di pianificazione) dell'Ente.
4. Le disposizioni contenute nel presente Codice costituiscono norme di principio per l'attività delle società partecipate dall'Ente, compatibilmente con la disciplina di settore.

Art. 3 - Principi generali

1. Il/la dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

2. Il/la dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Il/la dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi anche potenziale.
3. Il/la dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione.
4. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il/la dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il/la dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi su coloro a cui è destinata l'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il/la dipendente dimostra cortesia, disponibilità e collaborazione nei rapporti con colleghi/e, collaboratori/trici e persone gerarchicamente sovraordinate e mantiene, anche in presenza del pubblico, un comportamento corretto evitando qualsiasi discussione o alterco.
8. Il/la dipendente mette in atto la massima collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma preferibilmente telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il/la dipendente non chiede mai, né sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità, nemmeno per scherno o diletteggio.
2. Il/la dipendente in nessun caso accetta utilità e omaggi in denaro e non accetta, per sé o per altri/e, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati, occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali e per i quali è comunque tenuto ad informare il/la proprio/a Dirigente/Responsabile di Servizio. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a cento euro, anche sotto forma di sconto, ovvero in forma di attività o prestazioni di servizi.
3. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca o meno reato, il/la dipendente non chiede mai, per sé o per altri/e, regali o altre utilità, neanche di modico valore e tantomeno a titolo di corrispettivo, per compiere o per aver compiuto un atto, da parte di soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è, o sta per essere, chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
4. Il/la dipendente non accetta, per sé o per altri/e, da persone gerarchicamente subordinate, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il/la dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a persone gerarchicamente sovraordinate, salvo quelli d'uso di modico valore.

5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti, fuori dai casi consentiti dal presente articolo, saranno immediatamente restituiti dal/dalla stesso/a dipendente cui siano pervenuti; qualora ciò non risulti possibile, vengono messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti in beneficenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il/la Dirigente/Responsabile di Servizio vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Incarichi di collaborazione

1. Il/la dipendente non accetta incarichi di collaborazione diretti o indiretti, anche a titolo gratuito, da soggetti privati (anche senza fini di lucro) che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza o comunque l'ambito di competenza. Vengono fatte salve le disposizioni in materia di incompatibilità successiva (c.d. divieto di pantouflage), nonché le procedure in materia di incarichi extra istituzionali previste dalla legge, dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (o analogo documento di pianificazione) e disciplinate dall'Ente in atti specifici (clausole contrattuali, Regolamenti in materia di organizzazione e personale).

2. Il/la Dirigente/Responsabile di Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, anche verificando le dichiarazioni presentate dal/dalla dipendente.

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina sul diritto di associazione, il/la dipendente comunica tempestivamente al Servizio Personale Associato ed al/alla Dirigente/Responsabile di Servizio², la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse o di azione possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La comunicazione non è dovuta per l'adesione a partiti e movimenti politici o sindacati.

2. L'Amministrazione adotta le misure necessarie per prevenire la possibilità che l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni determini l'insorgenza di situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.

3. Il/la dipendente non può costringere altri/e dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dall'ordinamento, il/la dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Servizio Personale Associato ed il/la Dirigente/Responsabile di Servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che abbia in corso, o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o parenti o affini entro il 2° grado, la/il coniuge o la/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 tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche che gli/le verranno affidate.

²Le comunicazioni e le valutazioni di cui al presente articolo, qualora riguardanti il personale dirigente, competono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – R.P.C.T.; quelle nei confronti di quest'ultimo/a sono sottoposte al Nucleo di Valutazione.

2. Il/la dipendente comunica con solerzia e, comunque entro trenta giorni, ogni variazione delle dichiarazioni già presentate ai sensi del comma precedente.
3. Il Servizio Personale Associato può svolgere verifiche ed indagini presso il/la dipendente. Le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del/della dipendente.

Art. 8 - Obbligo di astensione

1. Il/la dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, anche in via potenziale, interessi propri, di parenti o affini entro il 2° grado, del/della coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni con cui egli/ella o la/il coniuge abbia una causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore/trice, curatore/trice, procuratore/trice o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore/trice o gerente o dirigente. Il conflitto, anche potenziale, di interessi può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di persone gerarchicamente sovraordinate. Il/la dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. A norma dell'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., il/la dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività qualora abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza, anche nel contesto di una procedura d'appalto o di concessione di servizi, forniture o lavori (conflitto di interessi apparente).
3. Il/la dipendente comunica, altresì, con congruo anticipo e per iscritto, al/alla Dirigente/Responsabile di Servizio, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività, motivandone le ragioni e fornendo i chiarimenti utili a valutare la situazione. Sull'astensione decide il/la Dirigente, sentito il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Sull'astensione dei/delle Dirigenti decide il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, mentre sull'astensione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza decide il Nucleo di Valutazione.
4. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 3 del presente articolo, le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del/della dipendente, siano tali, comunque, da poter essere percepite come una minaccia alla stessa e le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo di astensione.
5. Qualora il/la dipendente sia effettivamente l'unico/a, tra i/le collaboratori/trici assegnati/e al Servizio, ad avere competenze sufficienti a svolgere l'attività rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il/la Dirigente/Responsabile di Servizio (o il/la Segretario/a in caso di incompetenza del/della Dirigente/Responsabile di Servizio) avoca a sé la gestione dell'attività.

Art. 9 - Prevenzione della corruzione

1. Il/la dipendente rispetta tutte le misure necessarie a prevenire ed eliminare illeciti nella Pubblica Amministrazione.
2. Il/la dipendente osserva le prescrizioni del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (o analogo documento di pianificazione, collaborando attivamente con il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e fornendogli/le le informazioni ed i dati richiesti, previsti dalle azioni contenute nello stesso Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (o analogo documento di pianificazione).

3. I/le Dirigenti verificano che siano attuate dal personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Pubblica Amministrazione. In particolare, rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. (o in analogo documento di pianificazione).
4. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, il/la dipendente segnala eventuali situazioni di illecito, di cui sia venuto/a a conoscenza, avvalendosi del sistema anonimo di tutela del *whistleblowing* previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (o da analogo documento di pianificazione), beneficiando di tutte le garanzie previste.
5. Il/la destinatario/a della segnalazione cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei/delle dipendenti previsti dall'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione.
6. Il/la dipendente ha l'obbligo di comunicare all'Amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di iscrizione nel registro delle notizie di reato in procedimenti penali.

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il/la dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni in base alle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento, nella trasmissione ed, in generale, nella gestione in modo corretto, regolare e completo dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai/dalle dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. Il/la dipendente segnala al/alla Dirigente/Responsabile di Servizio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il/la dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Pubblica Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.
2. Nell'ambito dei rapporti privati del/della dipendente con altri soggetti pubblici, comprese le relazioni con pubblici ufficiali, il/la dipendente:
 - a) non deve promettere scambi di favori, quali facilitazioni per pratiche del suo ufficio verso una analoga agevolazione per pratiche di suo interesse;
 - b) non chiede di parlare con persone gerarchicamente sovraordinate alla figura che segue la questione privata del/della dipendente, facendo leva sulla sua posizione gerarchica all'interno dell'Ente;
 - c) non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità di colleghi/e, amministratori/trici o dell'Ente in genere;
 - d) non chiede, né offre, raccomandazioni e presentazioni.

3. Nell'ambito dei rapporti privati del/della dipendente con altri soggetti privati, il/la dipendente:

- a) non deve anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti in genere e, in particolare, dei procedimenti di gara, concorso o che comunque prevedono una selezione comparativa;
- b) non deve tenere comportamenti o diffondere informazioni che possano avvantaggiare o svantaggiare altre persone in competizione;
- c) non deve facilitare alcuna persona nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
- d) non deve partecipare come relatore a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'ente, senza avere preventivamente informato il/la Responsabile dell'ufficio di appartenenza.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il/la dipendente si astiene dal rendere pubblici, con qualunque mezzo - compresi il web o i social network, i blog o i forum - commenti, informazioni, foto, video o audio relative al proprio lavoro o che possano ledere l'immagine della Pubblica Amministrazione, l'onorabilità di amministratori/trici e colleghi/e, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

5. Il/la dipendente non intrattiene rapporti con organi di informazione, né rilascia interviste o commenti a giornali, radio o televisioni o altri mezzi di diffusione di massa su argomenti istituzionali o relativi al funzionamento dell'Ente, se non sia stato preventivamente autorizzato dal/dalla Dirigente/ Responsabile di Servizio.

Art. 12 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il/la dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri/e il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il/la dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla Legge, dai Regolamenti e dai Contratti Collettivi.

3. Il/la dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.

4. Il/la dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare altre persone, se non per motivi d'ufficio.

5. Il/la dipendente collabora a mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine, utilizza gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, adottando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità ed informando il/la Dirigente/Responsabile di Servizio in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, adotta comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.

6. Durante l'orario di lavoro, il/la dipendente non attende a occupazioni estranee al servizio e, salvo che per motivate ragioni di cui informa per tempo il/la Dirigente/Responsabile di Servizio, non accede ai social network per finalità private, nemmeno avvalendosi di dispositivi di sua proprietà.

7. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.

8. Il personale cura la corretta e completa stesura degli atti di propria competenza, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico seguito.

9. Il/la dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e abbigliamento.

10. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, che possa costituire propaganda politica, o comunque sconveniente.

11. Il personale dirigente vigila affinché il personale non adotti comportamenti tali da demandare a colleghi/e il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Art. 13 - Rapporti con il pubblico

1. Il/la dipendente che si relaziona con il pubblico tramite qualunque mezzo, compresi il canale telefonico e la posta elettronica, è tenuto/a ad identificarsi e, nel caso di rapporto in presenza, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino, o attraverso altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente.

2. Nei rapporti con l'utenza, sia in forma scritta, che verbale e non verbale, il/la dipendente si rivolge con cortesia ed agisce con spirito di servizio, correttezza, disponibilità e celerità, anche qualora sia chiamato a rispondere a contestazioni e reclami.

Il/la dipendente deve sempre impiegare un linguaggio semplice, chiaro e comprensibile, evitando termini burocratici e, laddove possibile, specialistici e tecnicismi ed operare in modo da facilitare l'utenza nel prendere parte all'attività amministrativa, fornendo le informazioni necessarie per la presentazione di istanze e per la partecipazione al procedimento amministrativo, che rientrano nella propria competenza.

3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il/la dipendente indirizza l'interessato/a, sulla base delle disposizioni organizzative interne, al personale o ufficio competente.

4. Il/la dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri/e dipendenti dell'ufficio di cui ha la responsabilità od il coordinamento.

5. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il/la dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

6. Il/la dipendente rispetta gli appuntamenti con l'utenza, gestisce senza indugio i reclami e risponde senza ritardo alle segnalazioni e richieste, privilegiando lo strumento di comunicazione prescelto dall'utenza, purché consentito dalla normativa. Il personale riceve l'utenza, per discutere di pratiche di lavoro, nei luoghi istituzionalmente a ciò deputati.

7. Il/la dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ente, anche nelle apposite Carte dei servizi. Il/la dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire all'utenza la scelta tra i diversi soggetti erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

8. Il/la dipendente non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o procedimenti amministrativi, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, rilasciando copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità ivi stabilite.

9. Il/la dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa chi ne fa richiesta dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Art. 14 - Disposizioni particolari per dirigenti e personale in posizione organizzativa

1. Le norme di questo articolo si applicano:

- a) ai/alle Dirigenti, ivi compresi i/le titolari di incarico ai sensi del comma 6 art. 19 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- b) ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai/alle Dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
- c) al personale in posizione organizzativa che svolge funzioni dirigenziali.

A tali soggetti, in ogni caso, si applicano anche tutte le altre disposizioni del presente Codice.

2. Il/la Dirigente svolge con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per assolvere all'incarico.

3. Il/la Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e comunque non oltre trenta (30) giorni dal conferimento dell'incarico, comunica eventuali partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari, che possano porlo in conflitto di interessi con la sua funzione pubblica, e dichiara se ha parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li/le pongano frequentemente in contatto con l'Area che dovrà dirigere, o che siano coinvolti/e nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Ove previsto dall'ordinamento, il/la Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

4. Il/la Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i/le colleghi/e, i/le collaboratori/trici e con l'utenza.

5. Il/la Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate alla sua Area siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Il/la Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i/le collaboratori/trici, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. Il/la Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il/la Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Il/la Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

9. Il/la Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare

tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti, per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un/a dipendente, adotta ogni cautela, affinché sia tutelato/a chi ha segnalato l'illecito e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i..

10. Il/la Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e al personale possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Art. 15 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi, nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il/la dipendente non ricorre a mediazione di altre persone, né corrisponde o promette alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il/la dipendente non conclude, per conto dell'Ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile.

3. Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il/la dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

4. Il/la dipendente che conclude accordi o negozi, ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Ente, ne informa preventivamente per iscritto il/la Dirigente/Responsabile di Servizio³.

5. Il/la dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei/delle propri/e collaboratori/trici, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, la figura gerarchicamente sovraordinata.

Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I/le Dirigenti responsabili di ciascuna Area, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina vigilano sull'applicazione del presente Codice e sui contenuti del DPR 62/2013.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio, l'Ente si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari, che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

³Se in questa situazione si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – R.P.C.T.; se, invece, vi si trova quest'ultimo, va informato per iscritto il Nucleo di Valutazione.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (o analogo documento di pianificazione) vigente adottato dall'Ente.
4. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e segg. del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., cura l'aggiornamento del presente Codice in stretta collaborazione con il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'esame delle segnalazioni di violazione, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
5. Il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza assicura che sia data la più ampia diffusione dei contenuti del presente Codice, cura il monitoraggio annuale, la pubblicazione sul sito web istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione –dei risultati del monitoraggio, in conformità agli obblighi di legge vigenti.
6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
7. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice o del D.P.R. n. 62/2013, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione un parere facoltativo, sulla base di quanto stabilito dalla lett. d comma 2 art. 1 della L. n. 190/2012 e s.m.i.
8. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai/alle dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché dal D.P.R. n. 62/2013, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione del presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza —(o analogo documento di pianificazione), dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del personale pubblico, la sua violazione è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito di procedimento disciplinare.

Art. 18 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito internet dell'Ente, messo a disposizione di tutti/e i/le dipendenti, dei/delle titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, dei/delle titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai/alle collaboratori/trici a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese appaltatrici; il presente Codice è consultabile nella sezione del sito web istituzionale denominata “Amministrazione trasparente” – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione in allegato al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (o analogo documento di pianificazione) dell'Ente.
2. Il presente Codice, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, entra in vigore ed è sottoposto a riesame periodicamente, ai fini del suo aggiornamento sulla base dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali modifiche al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (o analogo documento di pianificazione).
3. L'approvazione del presente comporta l'abrogazione del precedente Codice di comportamento approvato.

SEZIONE TERZA
TRASPARENZA

PREMESSA

L'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia 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 attraverso cui l'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia 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) dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia è il Direttore dott. Daniele Rumpianesi nominato con atto del Presidente P.G. 3545 del 22.07.2015; il RPCT ha il compito di coordinare il procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento della Sezione Trasparenza del presente Piano e sovrintendere all'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a promuovere un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura dell'integrità, in stretto raccordo con i Responsabili di Servizio dell'Unione e con i componenti della Conferenza di Direzione dell'Unione composta dai Segretari/Direttori dei Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa.

Il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando agli organi di indirizzo politico, all'organismo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RPCT si avvale della fondamentale collaborazione dei referenti dell'attività anticorruzione e trasparenza, individuati nei Responsabili 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'RPCT 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 dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

I referenti hanno il compito di fornire i dati richiesti e collaborare con il RPCT e il suo Staff all'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione secondo le modalità operative definite dal Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile di Servizio (soggetto detentore del dato) - coerentemente con quanto previsto nella Sezione I - può designare un proprio "referente", al quale viene assegnata la responsabilità del procedimento di fornitura dei dati all'interno del proprio Servizio. Per favorire la piena realizzazione del Programma, il Responsabile della trasparenza può avvalersi della "rete interna dei referenti" dell'Ente. I soggetti "responsabili dei contenuti" devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3 del D.Lgs. 33/2013).

Si prevede di confermare anche per il prossimo triennio l'attività formativa sulle specifiche tematiche della trasparenza e dell'anticorruzione nei confronti di tutto il 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:

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) e dei dati relativi agli atti di esecuzione dei contratti pubblici (art. 29 del D. Lgs. 50/2016).

PUBBLICAZIONE ATTI DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

Al fine di garantire l’applicazione uniforme degli adempimenti in materia di trasparenza, con particolare riferimento all’art 29 del d. lgs 10 aprile 2016 n.50, come modificato dall’art 53 D.L. 31 maggio 2021 n.77, comunemente noto come Decreto Semplificazioni bis (decreto convertito, con modificazioni, dalla l. n. 108 del 29.7.2021), norma che prevede che debbano essere pubblicati e aggiornati sul Profilo del Committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, anche gli atti di esecuzione dei contratti pubblici, in assenza ed in attesa di indicazioni da parte dell’Anac, si ritiene utile individuare in via interpretativa nella tabella seguente l’ambito oggettivo di applicazione della norma anzidetta che estende l’obbligo di pubblicazione sul profilo del committente agli atti di esecuzione dei contratti pubblici di servizi, forniture e lavori ai sensi dell’art 29 del Codice dei Contratti.

Atti da pubblicare

Determinazioni dirigenziali aventi ad oggetto o relative a:	1. Proroga o accoglimento dell’istanza di proroga avvio servizi forniture lavori
	2. Approvazione di modifiche al contratto (art. 106 D. Lgs. 50/2016)
	3. Approvazione di perizia suppletiva di variante in corso d’opera
	4. Recesso
	5. Rescissione in danno
	6. Risoluzione
	7. Liquidazione*
	8. Riduzione della garanzia in corso di esecuzione contrattuale
	9. Accettazione dell’accordo bonario
	10. Affidamento di consegne complementari (art. 63 comma 3 lett. b)
	11. Applicazione delle penali e riconoscimenti di risarcimenti
	12. concessione di anticipazione art. 35 comma 18 D. Lgs. 50/2016

*Per quanto riguarda le liquidazioni, in osservanza ai principi di trasparenza, efficienza e razionalizzazione si ritiene che la pubblicazione degli importi liquidati

ex art. 37 del D. Lgs. 33/2013 nella sezione del sito web istituzionale denominata “Amministrazione Trasparente” – sotto sezione “Bandi di gara e contratti” assolve, nella sostanza e per quanto qui rileva, anche l’obbligo di pubblicazione ex art. 29 D. Lgs. 50/2016 come modificato dall’art 53 D.L. 31 maggio 2021 n.77, comunemente noto come Decreto Semplificazioni bis (decreto convertito, con modificazioni, dalla l. n. 108 del 29.7.2021), da intendersi pertanto nel primo ricompreso.

MISURE ORGANIZZATIVE ULTERIORI O SPECIFICHE

Questo Ente, in un’ottica di maggiore trasparenza, intende pubblicare 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, obbligo ad oggi abrogato.

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.

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

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

Con riferimento specifico all’anno 2021 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.

L’Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia, 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". L'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia, 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, della trasparenza e dell'accesso civico dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia, 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@unionerenolavinosamoggia.bo.it;
- tramite posta elettronica certificata (P.E.C.) all'indirizzo: unione.renolavinosamoggia@cert.cittametropolitana.bo.it;
- tramite posta ordinaria;
- tramite fax;
- direttamente presso l'Ufficio protocollo dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia (C/O Municipio di Casalecchio di Reno – Via dei Mille n. 9).

La richiesta di accesso civico semplice, invece, va indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione della Trasparenza 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, l'Unione 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, l'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia 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**

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						RESPONSABILITA'			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE/ SERVIZIO COMPETENTE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE TRASPARENZA	TEMPI DI PUBBLICAZIONE	PERIODO DI PUBBLICAZIONE
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 gg	5 anni *
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizio coordinamento gestioni associate	Entro 20 gg	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 Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 gg	5 anni *
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti		5 anni *
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti		5 anni *
Disposizioni generali	Atti generali	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	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Tempestivo	5 anni *
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Segretario Direttore	Webmaster	Tempestivo	5 anni *
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Tempestivo	5 anni *
Disposizioni generali	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Tempestivo	5 anni *
Disposizioni generali		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio		5 anni *
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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 Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	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. 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 Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	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 Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	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)	Servizio Personale Associato	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		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)	Servizio Personale Associato	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 Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	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 Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	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 Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	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 Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	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 Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	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 Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	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. 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 Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	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 Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	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)	Servizio Associato Personale	Servizio Associato Personale	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
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	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Associato Personale	Servizio Associato Personale	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 Direttore	Se organo politico: Servizi istituzionali Casalecchio Se organo Tecnico: Servizio associato personale	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 Direttore	Se organo politico: Servizi istituzionali Casalecchio Se organo Tecnico: Servizio associato personale	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 Direttore	Se organo politico: Servizi istituzionali Casalecchio Se organo Tecnico: Servizio associato personale	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 Direttore	Se organo politico: Servizi istituzionali Casalecchio Se organo Tecnico: Servizio associato personale	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 Direttore	Se organo politico: Servizi istituzionali Casalecchio Se organo Tecnico: Servizio associato personale	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 Direttore	Se organo politico: Servizi istituzionali Casalecchio Se organo Tecnico: Servizio associato personale	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. 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 Direttore	Se organo politico: Servizi istituzionali Casalecchio Se organo Tecnico: Servizio associato personale	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 Direttore	Se organo politico: Servizi istituzionali Casalecchio Se organo Tecnico: Servizio associato personale	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	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato - Servizi istituzionali Casalecchio	3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	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 Direttore	Se organo politico: Servizi istituzionali Casalecchio Se organo Tecnico: Servizio associato personale	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 Direttore	Se organo politico: Servizi istituzionali Casalecchio Se organo Tecnico: Servizio associato personale	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 Direttore	Se organo politico: Servizi istituzionali Casalecchio Se organo Tecnico: Servizio associato personale	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 Direttore	Se organo politico: Servizi istituzionali Casalecchio Se organo Tecnico: Servizio associato personale	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 Direttore	Se organo politico: Servizi istituzionali Casalecchio Se organo Tecnico: Servizio associato personale	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. 4, c. 2 e 3, D.lgs. 149/2011	Relazione di fine mandato del Sindaco	Pubblicazione della relazione di fine mandato del Sindaco con indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti	Tempestivo	Segretario Direttore	Servizio Programmazione e Controllo	Entro 7 giorni dalla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione	5 anni **
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 4-bis D.lgs. 149/2011	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Pubblicazione della relazione di inizio mandato del Sindaco	Tempestivo	Segretario Direttore	Servizio Programmazione e Controllo	Entro 3 mesi	5 anni **
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 142, c. 12- quater, D.Lgs. n.285/1992	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli intervent	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli intervent	Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al M. Infrastrutture- Trasporti e al M. Interno	Segretario Direttore	Servizi Finanziari	Entro il 30 giugno di ogni anno	5 anni **
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizio affari istituzionali Casalecchio	Entro 30 giorni	5 anni *
Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti		5 anni *
Organizzazione			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti		5 anni *
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *
Organizzazione	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 Direttore	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizio Comunicazione e Relazioni esterne Casalecchio	Entro 20 giorni	5 anni *
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile competente per materia	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabile competente per materia	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/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)	Responsabile competente per materia	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/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)	Responsabile competente per materia	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile competente per materia	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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 mandato/incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					
Personale	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)	Servizio Personale Associato	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, 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)	Servizio Personale Associato	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, 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)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		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)	Servizio Personale Associato	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, 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)	Servizio Personale Associato	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, 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)	Servizio Personale Associato	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, 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).	Servizio Personale Associato	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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Personale Associato	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	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	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)
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 inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	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)
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)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	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)

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)	Servizio Personale Associato	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 (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:					
Personale	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)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, 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)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/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 (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, 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)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/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 (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, 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).	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	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)
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 (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, 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 della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	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)
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 (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, 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	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	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)
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 (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/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 (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, 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)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato		3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Entro 20 giorni	5 anni *
Personale	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	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/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	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/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	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale	Dirigenti cessati		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/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	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/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	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/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	Servizio Personale Associato	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	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).	Servizio Personale Associato	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	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *
Personale	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)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	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)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	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)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *
Personale	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incentivi tecnici ex art. 113 d.lgs. 50/2016	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *
Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	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 predispongono, 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)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni *
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni *
Personale	OIV	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni *
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni *
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Direttore	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *
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)	Segretario Direttore	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *
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)	Segretario Direttore	Servizio Personale Associato	Entro 20 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 complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizio Personale Associato	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)	Segretario Direttore	Servizio Personale Associato	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)	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)	Segretario Direttore	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni *
Performance	Dati relativi ai premi		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)	Segretario Direttore	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni *
Performance	Dati relativi ai premi		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)	Segretario Direttore	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni *
Performance	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	Segretario Direttore	Servizio Personale Associato		5 anni *
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sociale associato	Servizio sociale associato	Entro il 30 giugno	5 anni *
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:					
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)	Servizio sociale associato	Servizio sociale associato	Entro il 30 giugno	5 anni *
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sociale associato	Servizio sociale associato	Entro il 30 giugno	5 anni *
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sociale associato	Servizio sociale associato	Entro il 30 giugno	5 anni *
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		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)	Servizio sociale associato	Servizio sociale associato	Entro il 30 giugno	5 anni *
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		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)	Servizio sociale associato	Servizio sociale associato	Entro il 30 giugno	5 anni *
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		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)	Servizio sociale associato	Servizio sociale associato	Entro il 30 giugno	5 anni *
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		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)	Servizio sociale associato	Servizio sociale associato	Entro il 30 giugno	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 inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio sociale associato	Servizio sociale associato	Entro il 30 giugno	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)	Servizio sociale associato	Servizio sociale associato	Entro il 30 giugno	5 anni *
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	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)	Servizio sociale associato	Servizio sociale associato	Entro il 30 giugno	5 anni *

Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, 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)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Entro il 30 giugno	5 anni *
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:					
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)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Entro il 30 giugno	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)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Entro il 30 giugno	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)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Entro il 30 giugno	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)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Entro il 30 giugno	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)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Entro il 30 giugno	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)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Entro il 30 giugno	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)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Entro il 30 giugno	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)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Entro il 30 giugno	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)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Entro il 30 giugno	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)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Entro il 30 giugno	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)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Entro il 30 giugno	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)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Entro il 30 giugno	5 anni *
Enti controllati	Società partecipate		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)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Entro il 30 giugno	5 anni *
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari Casalecchio	Non ricorre il caso	5 anni *
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati			Per ciascuno degli enti:					
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)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	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)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	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)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	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)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	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)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	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)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	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)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	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 inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	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)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Non ricorre il caso	5 anni *

Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	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)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Non ricorre il caso	5 anni *
Enti controllati	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Entro 30 giugno	5 anni *
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio		5 anni *
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:					
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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)	Tutti Responsabili di servizio in coordinamento con Direttore	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	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)	Tutti Responsabili di servizio in coordinamento con Direttore	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	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)	Tutti Responsabili di servizio in coordinamento con Direttore	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	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)	Tutti Responsabili di servizio in coordinamento con Direttore	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	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)	Tutti Responsabili di servizio in coordinamento con Direttore	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	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)	Tutti Responsabili di servizio in coordinamento con Direttore	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	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)	Tutti Responsabili di servizio in coordinamento con Direttore	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	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)	Tutti Responsabili di servizio in coordinamento con Direttore	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	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)	Tutti Responsabili di servizio in coordinamento con Direttore	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	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)	Tutti Responsabili di servizio in coordinamento con Direttore	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	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)	Tutti Responsabili di servizio in coordinamento con Direttore	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	5 anni *
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento			Per i procedimenti ad istanza di parte:					
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Responsabili di servizio in coordinamento con Direttore	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	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)	Tutti Responsabili di servizio in coordinamento con Direttore	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	5 anni *
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio		5 anni *
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 2, c. 4-bis, legge 241/1990 inserito dall'art. 12 del d.l. 76/2020 - Legge 120/2020	Tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi	Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità e i criteri di misurazione nonché le modalità di pubblicazione stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 281/1997.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Responsabili di servizio in coordinamento con Direttore	Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni *

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Direttore	Servizi Istituzionali Casalecchio	Contestualmente alla conclusione dell'iter di pubblicazione dell'atto	5 anni *
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio		5 anni *
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Contestualmente alla conclusione dell'iter di pubblicazione dell'atto	5 anni *
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio		5 anni *
Controlli sulle imprese	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio		5 anni *
Controlli sulle imprese	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio		5 anni *
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Contestualmente alla conclusione dell'iter di pubblicazione dell'atto	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 (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Contestualmente alla conclusione dell'iter di pubblicazione dell'atto	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 (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)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Contestualmente alla conclusione dell'iter di pubblicazione dell'atto	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 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	Tutti i Responsabili di servizio	Servizio Contratti - 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			Per ciascuna procedura:					
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	Servizio Associato Gare (SAG)	Servizio Associato Gare (SAG)	Entro la scadenza di legge	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	Determinazione a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza Servizio Associato Gare	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni *

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021	Rapporti e relazioni di cui ai commi 2, 3 e 3-bis, del d.l. n. 77/2021-Legge n. 108/2021. Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC.	Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professional	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza Servizio Associato Gare	Servizio competente per materia	NOTA 1	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	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	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	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	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	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	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	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni *
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni *
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia o SAG	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	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia o SAG	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	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia o SAG	Entro 20 giorni	5 anni *

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	art. 29 D. Lgs. 50/2016 come modificato dall'art. 53 D. L. 77/2021 convertito con modificazioni dalla L. 108/2021	Atti di esecuzione dei contratti pubblici	Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici relativi all'esecuzione di appalti pubblici devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, ed in particolare: 1. Proroga o accoglimento dell'istanza di proroga avvio servizi forniture lavori 2. Approvazione di modifiche al contratto (art. 106 D. Lgs. 50/2016) 3. Approvazione di perizia suppletiva di variante in corso d'opera 4. Recesso 5. Rescissione in danno 6. Risoluzione 7. Liquidazione** 8. Riduzione della garanzia in corso di esecuzione contrattuale 9. Accettazione dell'accordo bonario 10. Affidamento di consegne complementari (art. 63 comma 3 lett. b) 11. Applicazione delle penali e riconoscimenti di risarcimenti 12. concessione di anticipazione art. 35 comma 18 D. Lgs. 50/2016	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia o SAG	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	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza Servizio Associato Gare	Servizio competente per materia o SAG	Entro 20 giorni	5 anni *
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Link a Regolamento	Entro 20 giorni	5 anni *
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, d.lgs. n. 33/2014	Criteri e modalità	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Entro 20 giorni	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, d.lgs. n. 33/2014	Criteri e modalità	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Entro 20 giorni	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, d.lgs. n. 33/2014	Criteri e modalità	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Entro 20 giorni	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni *
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	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	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Entro 20 giorni	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione			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 (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)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	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 (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)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	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 (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)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	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 (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)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	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 (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)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	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 (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)	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	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 (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)	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	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 (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)	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	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 preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio	Servizio Finanziario Casalecchio	Entro 20 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)	Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio	Servizio Finanziario Casalecchio	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)	Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio	Servizio Finanziario Casalecchio	Entro 20 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)	Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio	Servizio Finanziario Casalecchio	Entro 20 giorni	5 anni *
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore - Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio	Servizio Finanziario Casalecchio	Entro 20 giorni	5 anni *
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Segretario Direttore	Entro 20 giorni	5 anni *
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 48, c. 3 lett C) D. Lgs. 159/2011	Beni confiscati alla criminalità organizzata	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	Aggiornamento mensile	Segretario Direttore	Segretario Direttore	Entro 20 giorni	5 anni *
Beni immobili e gestione patrimonio	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)	Segretario Direttore	Segretario Direttore	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	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 Direttore	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		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 Direttore	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni *
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		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 Direttore	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni *
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		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 Direttore	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni *
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio	Servizio Finanziario Casalecchio	Entro 30 giorni	5 anni *
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio	Servizio Finanziario Casalecchio	Entro 30 giorni	5 anni *
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti responsabili di servizio	Tutti responsabili di servizio	Entro 20 giorni	5 anni *
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segretario Direttore	Servizio Legale	Entro 30 giorni	5 anni *
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario Direttore	Servizio Legale	Entro 30 giorni	5 anni *
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario Direttore	Servizio Legale	Entro 30 giorni	5 anni *
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio	Servizio Finanziario Casalecchio	Entro 31 dicembre	5 anni *

Servizi erogati	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti		5 anni *
Servizi erogati	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Segretario Direttore	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni *
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Service servizio finanziario	Service servizio finanziario	Entro 31 dicembre	5 anni *
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non pertinente	Non pertinente		5 anni *
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio	Servizio Finanziario Casalecchio	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	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio	Servizio Finanziario Casalecchio	Entro 31 dicembre	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)	Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio	Servizio Finanziario Casalecchio	Entro 31 dicembre	5 anni *
Pagamenti dell'Amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio	Servizio Finanziario Casalecchio	Entro 20 giorni	5 anni *
Pagamenti dell'Amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2006	IBAN e pagamenti informatici	Publicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: > la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; > se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: • "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; • Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; > eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; > per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio	Servizio Finanziario Casalecchio	Entro 20 giorni	5 anni *
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio funzioni montane	Servizio funzioni montane	60 giorni	5 anni *
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)	Servizio funzioni montane	Servizio funzioni montane	60 giorni	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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio funzioni montane	Servizio funzioni montane	60 giorni	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)	Servizio funzioni montane	Servizio funzioni montane	60 giorni	5 anni *
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio funzioni montane in collaborazione con il Segretario Direttore	Servizio funzioni montane	60 giorni	5 anni *
Pianificazione e governo del territorio		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)	Servizio funzioni montane	Servizio funzioni montane	60 giorni	5 anni *
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio funzioni montane	Servizio funzioni montane	60 giorni	5 anni *

Informazioni ambientali			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente			5 anni *
Informazioni ambientali			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente			5 anni *
Informazioni ambientali			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente			5 anni *
Informazioni ambientali			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente			5 anni *
Informazioni ambientali			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente			5 anni *
Informazioni ambientali			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente			5 anni *
Informazioni ambientali			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente			5 anni *
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Sociale Associato	Servizio Sociale Associato		5 anni *
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2014	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Sociale Associato	Servizio Sociale Associato		5 anni *
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Entro 20 giorni	5 anni *
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Entro 20 giorni	5 anni *
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)	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Entro 20 giorni	5 anni *
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 12, c. 1-bis d.lgs. 33/2013	Rendiconto dei fondi ricevuti dal Comune a sostegno dell'emergenza sanitaria per contrastare il COVID-19	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente	Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio	Servizio Finanziario Casalecchio	Entro 3 mesi	5 anni **
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	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 Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 giorni	5 anni *
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		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 Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 giorni	5 anni *
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 Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	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 Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 giorni	5 anni *
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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 Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 giorni	5 anni *
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	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 Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	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 Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 giorni	5 anni *
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Servizio comunicazione Casalecchio	Servizio Informatico Associato	Entro 31 Marzo ogni anno	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	Servizio comunicazione Casalecchio	Servizio comunicazione Casalecchio	Entro 31 dicembre	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)	Servizio informatico associato in collaborazione con Servizio personale associato	Servizio informatico associato in collaborazione con Servizio personale associato	Entro 31 Marzo ogni anno	5 anni *
Altri contenuti	Video sorveglianza	Decreto Legislativo n. 196 del 30/6/2003	Sistema di Video sorveglianza sul territorio comunale	Sistema di Video sorveglianza sul territorio comunale	Tempestivo	Corpo Unico Polizia Locale	Corpo Unico Polizia Locale	Entro 20 gg	5 anni *
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio		5 anni *
Altri contenuti	Dati ulteriori	Delibera ANAC n. 329-21/04/2021	Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate da operatori economici ex art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato o	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Entro 3 mesi	5 anni *
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 48 D.lgs. n.198 del 15/6/2006	Piano triennale delle Azioni Positive	Piano triennale delle Azioni Positive	Tempestivo	Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio	Servizio Finanziario Casalecchio	Entro 3 mesi	5 anni *

NOTA 1 - Ai fini della pubblicazione di tali dati si attende l'emanazione del DPCM di attuazione della relativa normativa

* 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

** Per quanto riguarda le liquidazioni, in osservanza ai principi di trasparenza, efficienza e razionalizzazione si ritiene che la pubblicazione degli importi liquidati ex art. 37 del D. Lgs. 33/2013 nella sezione del sito web istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente" – sotto sezione "Bandi di gara e contratti" assolve, nella sostanza e per quanto riguarda l'obbligo di pubblicazione ex art. 29 D. Lgs. 50/2016 come modificato dall'art 53 D.L. 31 maggio 2021 n.77, comunemente noto come Decreto Semplificazioni bis (decreto convertito, con modificazioni, dalla l. n. 108 del 29.7.2021), da intendersi pertanto nel primo ricompreso.