



Comune
di **Argenta**

PROVINCIA DI FERRARA

Deliberazione
n. **8**
del 31-01-2019

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: Approvazione Piano Triennale del Comune di Argenta per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (2019-2021)

L'anno **Duemiladiciannove** e questo di **Trentuno** del mese di **Gennaio** in Argenta, nella residenza Comunale, a seguito di invito diramato dal Sindaco e notificato nei termini, si è radunata alle ore **17:30**, la Giunta Comunale

All'appello risultano:

Presenti

Fiorentini Antonio
Baldini Andrea
Borea Sauro
Chiarini Marco
Pamini Samuela

Assenti

Cillani Giulia

Partecipa il Segretario Generale Dott.ssa Valeria Villa

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **Fiorentini Antonio** quale **Sindaco** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto entro indicato.

Seduta del 31/01/2019

Nr. 08

OGGETTO: Approvazione Piano Triennale del Comune di Argenta per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (2019-2021)

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e ss.mm. (di seguito legge 190/2012);

DATO ATTO che:

- in particolare, l'art. 1, comma 8, della citata legge, dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, adotta entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano triennale di prevenzione della corruzione, contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera n. 72/2013, aggiornato nel 2015 con determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 e nel 2016 con delibera n. 831/2016;
- l'ANAC con delibera n. 831/2016 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, aggiornato nel 2017 con delibera n.1208/2017 e, con deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale n. 296 del 21 dicembre 2018 (Suppl. Ordinario n. 58), ha approvato l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;

CONSIDERATO che:

- il PNA individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:
- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione,
 - aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione,
 - creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

VISTI i pareri, determinazioni, linee guida in materia, formulati dall'ANAC (ex CIVIT);

RICHIAMATO il "Piano anticorruzione" 2018-2020 approvato dalla Giunta comunale con delibera n. 7 del 30/01/2018 e pubblicato on line nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE;

SOTTOLINEATO che il Piano è stato predisposto tenuto conto della realtà organizzativa di questo Ente. Il Piano definisce anzitutto la mappatura delle attività esposte al rischio, evidenziando i rischi specifici su cui intervenire sulla base delle priorità segnalate; successivamente sono state individuate le misure da adottare nell'ottica della prevenzione della corruzione, di concerto con i Dirigenti delle aree ritenute più sensibili;

DATO ATTO che il Piano anticorruzione di questo Ente è stato progressivamente affinato in questi anni con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- implementazione delle analisi con riferimento alle aree di rischio ulteriori rispetto a quelle "obbligatorie" a norma dell'art. 1 c. 16 della L. 190/2012;
- adeguamento costante delle misure organizzative, con riferimento alle possibili criticità riscontrate;

- messa a regime di un efficace collegamento tra il Piano anticorruzione ed il Sistema di valutazione dell'Ente, in modo da monitorare l'attuazione del Piano nell'ambito della misurazione della performance individuale e/o collettiva;

VISTE le Relazioni sulle attività svolte ai sensi dell'art. 1, comma 14, legge 190/2012, redatte dal Segretario generale dell'Ente, nonché Responsabile della prevenzione della corruzione, e pubblicate on line nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE;

PRESO ATTO delle nuove leggi che incidono sulle materie oggetto del piano, come il Codice dei contratti, la legge delega 124/2015 e i successivi decreti attuativi, tra i quali si segnala il d. lgs. 97/2016 che modifica il d.lgs. 33/2013; la legge n.179/2017 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", nonché le linee guida emanate dall'Anac sulla materia;

RITENUTO di dover adeguare il Piano rispetto a tali modifiche normative e linee guida di Anac in materia;

VISTO lo schema allegato di Piano triennale del Comune di Argenta per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (2019-2021) in cui sono evidenziate le modifiche proposte per corrispondere a detto adeguamento;

DATO ATTO che il documento allegato è stato elaborato in modo da realizzare un Piano unico, integrato e coordinato, per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, come auspicato dallo stesso Legislatore e dall'Anac;

DATO ATTO CHE la presente delibera non necessita di parere contabile;

VISTO il Parere di regolarità tecnica favorevole espresso dal Segretario Comunale/Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ad esito del controllo attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e dato atto che il presente provvedimento, non comportando effetti né diretti, né indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, non necessita di parere di regolarità contabile, ai sensi degli articoli 49, 147, comma 1 e 147-bis del Decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni e dato atto che il suddetto Parere è allegato al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale;

CON votazione palese ed unanime,

DELIBERA

- 1.** di approvare il Piano triennale del Comune di Argenta per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (2019-2021) che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale;
- 2.** di integrare gli obiettivi/azioni previste nel presente Piano, nell'ambito del Piano della performance 2019-2021;
- 3.** di pubblicare il Piano nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito e sulla intranet;
- 4.** di inoltrare il Piano all'O.I.V., che dovrà monitorare in particolare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione individuate;
- 5.** di dare atto che il Piano sarà aggiornato periodicamente, in conformità alle scadenze di legge, previa pubblicazione di apposita relazione sulle attività svolte ai sensi dell'art. 1, comma 14, legge 190/2012.

SUCCESSIVAMENTE, con separata votazione - palese - che ha riportato la unanimità favorevole dei voti, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai

sensi e per gli effetti di cui all'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. nr. 267 del 18.08.2000, al fine di dare corso all'attuazione delle misure previste nel Piano, senza soluzione di continuità.

Parere espresso ex art. 49 D.Lgs. 267/2000

Parere regolarità tecnica: favorevole
f.to in digitale Dott.ssa Valeria Villa

Firmato in digitale
IL SINDACO
Antonio Fiorentini

Firmato in digitale
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Valeria Villa

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del DPR 445/2000 e dell'art. 21 del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni. Il documento originale è conservato in formato elettronico su banca dati del Comune di Argenta.



Comune di Argenta

**PIANO TRIENNALE DEL COMUNE DI
ARGENTA**

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

2019-2021

(Legge 6 novembre 2012, n. 190)

Approvato con delibera di Giunta n. _____ del _____ comprende in un unico organico documento:

- il Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità (art.1, comma 8, Legge 190/2012)
- la Sezione trasparenza (D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.)
- il Codice di comportamento del personale dell'Ente (art. 54 D.Lgs. n. 165/2001, approvato con DPR 16.4.2013 n. 62)

Viene pubblicato on line, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", unitamente al Report dell'anno precedente.

INDICE

SCHEMA NORMATIVA

INTRODUZIONE

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SEZIONE PRIMA: PIANO TERRITORIALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'

INDICE

Articolo 1 - Principi fondanti

Articolo 2 - Soggetti coinvolti nella prevenzione

Articolo 3 - Contenuti del Piano

Articolo 4 - Misure di prevenzione generali attinenti i comportamenti

Articolo 5 - Misure di prevenzione generali attinenti la formazione, attuazione e controllo delle decisioni

Articolo 6 - Attività a più elevato rischio di corruzione e Misure di contrasto specifiche

Articolo 7 - Obblighi inerenti i procedimenti amministrativi

Articolo 8 - Relazione annuale del Responsabile Anticorruzione

Articolo 9 - Obblighi di trasparenza - flussi informativi

Articolo 10 - Formazione del personale

Articolo 11 - Collegamento con il ciclo di gestione della performance

Articolo 12 - Applicazione del Piano

Articolo 13 - Partecipazione e miglioramento continuo

Articolo 14 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e revisione del Piano

SEZIONE SECONDA: SEZIONE TRASPARENZA

INDICE:

Introduzione

Obblighi di pubblicazione e obiettivi di trasparenza

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Dati ulteriori

SEZIONE TERZA: CODICE DI COMPORTAMENTO specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 D.Lgs n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62.

SCHEMA NORMATIVA

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

L’art. 1 comma 60 della suddetta Legge 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 Decreto legislativo 28 Agosto 1997, n. 281 si definiscono gli adempimenti, con l’indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e 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 - omissis”** .

Il comma 61 dello stesso articolo recita: **“Attraverso intese in sede di Conferenza unificata sono altresì definitivi gli adempimenti attuativi delle disposizioni dei decreti legislativi previsti dalla presente legge da parte di regioni ...(omissis) ... e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo.”**

La Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 1 del 25 gennaio 2013, di esplicazione della citata Legge n.190/2012, ha segnalato la necessità da parte delle amministrazioni di procedere alla tempestiva nomina del responsabile della prevenzione nelle more della definizione dei documenti da elaborare a livello nazionale (linee guida, P.N.A.) ed ha ribadito che il campo di applicazione della L. 190/2012 comprende anche le Regioni e gli Enti locali benché, per questi ultimi, rimanga fermo quanto stabilito dall’art. 1 comma 60 della Legge, che prevede che in sede di Conferenza unificata saranno valutate le eventuali misure di flessibilità, compresa l’indicazione dei termini per gli adempimenti finalizzate, soprattutto a tener conto delle specificità organizzative delle diverse realtà amministrative locali.

La Conferenza Unificata in data 24 luglio 2013, in attuazione dell’art. 1 commi 60 e 61, sancì un’intesa nella quale fissò alcuni punti:

1. Poiché la legge affida il ruolo di coordinamento delle strategie di prevenzione della corruzione anche a livello decentrato, ad un soggetto responsabile della prevenzione e al responsabile della trasparenza, è necessario che la nomina di tali figure sia tempestiva. Le due figure possono coincidere nella stessa persona o essere distinte, purché, in tale ultima ipotesi, esse coordinino le rispettive attività ed assicurino un coordinamento tra il Piano anticorruzione (P.T.P.C.) ed il Programma triennale della trasparenza e dell’integrità (P.T.T.I.). Gli enti, inoltre, **“valutano l’opportunità e la convenienza di individuare “Referenti” per la prevenzione della corruzione e per la**

trasparenza, che costituiscano il punto di riferimento per la raccolta delle informazioni e delle segnalazioni". Negli enti di piccole dimensioni in via eccezionale le funzioni di dirigente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) può essere affidate allo stesso soggetto responsabile dell'anticorruzione o della trasparenza.

2. Gli enti adottano i P.T.C.P., ed il P.T.T.I. entro il 31 gennaio 2014 e procedono al loro aggiornamento annuale, provvedendo, contestualmente, alla loro pubblicazione sul sito internet istituzionale. I Prefetti svolgono attività di supporto tecnico-informativo nei confronti degli enti locali, ai fini della predisposizione dei P.T.P.C.
3. Gli enti attuano la rotazione dei dirigenti e dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, in base a criteri generali, previa informativa sindacale. La rotazione può avvenire solo allo scadere dell'incarico e deve tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni svolte ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. Ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano di attuare la rotazione, occorre darne conto nel P.T.P.C. con adeguata motivazione. Si suggerisce il ricorso della mobilità temporanea quale strumento per la rotazione tra le figure professionali specifiche ed equivalenti, presenti in amministrazioni diverse.
4. Gli enti adottano un proprio Codice di comportamento entro 180 giorni dall'entrata in vigore del Codice generale approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, ossia entro il 17/12/2013.
5. Incarichi vietati ai dipendenti: gli enti devono adottare regolamenti per definire gli incarichi vietati in conformità a quanto previsto dall'art. 53 comma 3bis del D. Lgs. 165/2001, entro 180 giorni dalla data di adozione della Intesa, ossia entro il 23/01/2014.
6. Trasparenza: gli obblighi di trasparenza introdotti con il D. Lgs. 33 del 14/03/2013, sono efficaci dal 20/04/2013 e le prescrizioni in esso contenute sono immediatamente precettive, pertanto gli adempimenti della trasparenza devono essere curati seguendo le indicazioni contenute nella delibera CIVIT n. 50/2013.
7. Inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013: si precisa quale sia il soggetto competente a contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità e si precisa che la dichiarazione di insussistenza di tali cause, deve essere resa annualmente dai soggetti interessati.

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

amministrazioni possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione e, di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla legge 190/12.

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

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

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

La legge 190/2012 ha subito un importante intervento modificativo ed innovativo a seguito dell'approvazione del **D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito in Legge 11 agosto 2014, n. 114** che, tra l'altro, all'art. 19 comma 5 introduce una sanzione che va da 1.000 a 10.000 euro, in caso di mancata adozione dei Piani di prevenzione della corruzione, dei programmi della trasparenza e dell'integrità o dei codici di comportamento, equiparando alla mancata adozione, anche le ipotesi di approvazione di un documento puramente ricognitivo e non calato nella realtà dell'Ente o l'approvazione di un documento che riproduca in maniera integrale un altro Piano afferente ad altra Amministrazione e l'approvazione di un documento privo di misure di prevenzione nelle aree di rischio più esposte.

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

Con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, ANAC ha approvato l' "**Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione**" introducendo ulteriori aree di rischio "obbligatorie" e chiarendo quali siano, a livello metodologico, i passaggi che devono condurre all'aggiornamento del PTPC e quali soggetti devono partecipare attivamente al percorso. ANAC, nel documento, insiste, particolarmente, sulla necessità di procedere alla mappatura completa ed esaustiva dei processi che sono trattati dall'Ente, in maniera puntuale e aderente alla realtà,

alla successiva analisi puntuale e concreta del rischio del verificarsi di eventi corruttivi in relazione alle diverse fasi e sotto fasi dei processi ed alla elaborazione di misure di prevenzione e contrasto, che siano sostenibili in concreto, dal punto di vista economico ed organizzativo ed identificate sotto forma di obiettivi di performance, con l'individuazione dei soggetti responsabili e degli indicatori di risultato. Parimenti importante è la fase conclusiva, consistente nei controlli, che devono essere di due tipi: un monitoraggio del rispetto delle misure previste e un controllo sull'efficacia delle stesse. ANAC sottolinea l'importanza che il RPC sia coadiuvato da una struttura di supporto e che il controllo sia realizzato mediante il coinvolgimento di altre figure (quali ad es. l'OIV).

Di tali importanti orientamenti e modifiche normative, si è tenuto conto nell'aggiornamento del P.T.P.C. 2016-2018, in attesa che anche lo stesso P.N.A. sia riapprovato in conformità a nuove e future disposizioni normative che il Governo è chiamato ad adottare in base alla L. delega 124/2015, per il triennio 2016-2018.

Con Determinazione n. 831 del 3 agosto 2016, ANAC ha infine approvato l' "**Aggiornamento 2016 al Piano Nazionale Anticorruzione**". In tale documento ANAC approfondisce alcuni temi specifici (ad esempio, il ruolo del RPC, la Trasparenza, la Rotazione, il cd. Whistleblower e le Unioni di Comuni) ed affronta alcune tematiche particolari relative ad es. all'area a rischio rappresentata dal Governo del territorio, che il Comune di Argenta ha delegato, quale funzione, all'Unione dei Comuni Valli e Delizie. In materia di **Trasparenza** il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto FOIA, **Freedom of Information Act**, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso: · l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

· la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

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

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.". In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24).

Di tali importanti orientamenti e modifiche normative, si è tenuto conto nella redazione del P.T.P.C. 2017-2019, in attesa dell'emanazione delle Linee Guida previste dal P.N.A.

Con delibera n.1134 del 8.11.2017, ANAC ha approvato 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, totalmente sostitutive delle precedenti disposizioni contenute nella determinazione n.8 del 17.6.2015, per effetto del nuovo quadro normativo conseguente all'intervento del D.Lgs.n.96/2016 e del D.Lgs. n.175/2016 (Tusp), come modificato dal D.Lgs. n.100/2017.

La principale novità del D.Lgs. 97/2016 sta nell'aver affiancato quale strumento di trasparenza, il nuovo accesso generalizzato agli obblighi di pubblicazione già disciplinati dal D.Lgs.33/2013 e nell'aver ampliato l'ambito soggettivo di applicazione, da cui la disciplina contenuta nel D.Lgs.33/2013 si applica "in quanto compatibile" anche a:

- a) enti pubblici economici e ordini professionali;
- b) società in controllo pubblico come definite dal D.Lgs.175/2016, escluse le società quotate come definite dal medesimo decreto;
- c) associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazione.

Con riferimento alle misure di prevenzione della corruzione diverse dalla trasparenza, i soggetti sopra indicati sono altresì obbligati ad adottare "misure integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. n.231/2001".

La disciplina contenuta nel D.Lgs.33/2013 si applica inoltre "in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica e alle associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici ". Tali soggetti sono invece esclusi dall'ambito di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione diverse dalla trasparenza.

Le linee guida in questione delineano anche i compiti attribuiti alle Amministrazioni controllanti e partecipanti:

- 1) osservanza degli obblighi di pubblicità relativamente al complesso di enti controllati o partecipati dalle Amministrazioni, in attuazione dell'art.22 del D.lgs. 33/2013, pubblicando sul proprio sito istituzionale la lista degli enti cui partecipano o che controllano "con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore delle amministrazioni o delle attività di servizio pubblico affidate;
- 2) vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promozione dell'adozione delle misure;
- 3) delimitazione delle attività di pubblico interesse svolte dagli enti di diritto privato controllati e partecipati o da parte di enti totalmente privati.

Con delibera n.1208 del 22.11.2017, ANAC ha approvato in via definitiva l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, in attuazione di quanto disposto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190.

In particolare in detto aggiornamento l'Autorità ha valutato opportuno, sia sulla base di richieste delle amministrazioni sia in esito alla propria attività di vigilanza, concentrare l'Aggiornamento al PNA su alcune amministrazioni caratterizzate da notevoli peculiarità organizzative e funzionali: le Autorità di sistema portuale, i Commissari straordinari e le Istituzioni universitarie.

Tuttavia la trattazione di questi approfondimenti è preceduta da una parte generale in cui l'Autorità dà conto degli esiti della valutazione di un campione di 577 PTPC di amministrazioni e integra alcune indicazioni sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione che interessano tutti i soggetti cui essa si rivolge.

Con specifico riferimento alle azioni e misure per la prevenzione, l'Autorità fermo restando quanto già riportato nel PNA 2016, ha inteso fare alcune precisazioni esclusivamente sulla rotazione del personale, in quanto come già riportato nel paragrafo 7.2 del PNA 2016, la rotazione è una delle misure previste espressamente dal legislatore nella legge 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co.10, lett. b)). Si tratta di una misura che presenta senza dubbio profili di criticità attuativa ma, nondimeno, l'Autorità invita le amministrazioni a tenerne conto in via complementare con altre misure. Per quanto riguarda la rotazione ordinaria, l'Autorità, nello svolgimento dell'attività di vigilanza sta riscontrando che, pur prevista nei PTPC delle amministrazioni esaminate, essa non viene poi concretamente attuata. Si ricorda che la legge 190/2012 prevede all'art. 1, co. 14, precise responsabilità in caso di violazione delle misure di prevenzione previste nel Piano. Su tali violazioni l'Autorità intende vigilare.

Analogamente, l'Autorità sta rilevando che è carente anche l'attuazione della misura della rotazione c.d. "straordinaria", da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, prevista nel d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

L'Autorità interviene anche con riferimento alla verifica delle dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconferibilità, richiamando la determinazione n. 833 del 3 agosto 2016 recante «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». Nella determinazione, a cui rinvia, sono precisati, tra l'altro, ruolo e funzioni del RPCT nel procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità.

È stata inoltre pubblicata il 15 dicembre 2017 sulla Gazzetta ufficiale ed è entrata in vigore il 29 dicembre 2017 la legge recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (179/2017). Il provvedimento tutela i cosiddetti "whistleblower", prevedendo fra l'altro che il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito. Per quanto riguarda la Pubblica amministrazione, in caso di misure ritorsive dovute alla segnalazione, l'ANAC informerà il Dipartimento della Funzione pubblica per gli eventuali provvedimenti di competenza e potrà irrogare sanzioni da 5.000 a 30.000 euro nei confronti del responsabile, mentre in caso di licenziamento il lavoratore sarà reintegrato nel posto di lavoro.

Sarà onere del datore di lavoro dimostrare che eventuali provvedimenti adottati nei confronti del dipendente motivati da ragioni estranee alla segnalazione. Nessuna tutela sarà tuttavia prevista nei casi di condanna, anche con sentenza di primo grado, per i reati di calunnia, diffamazione o comunque commessi tramite la segnalazione e anche qualora la denuncia, rivelatasi infondata, sia stata effettuata con dolo o colpa grave.

Per rispondere ai nuovi compiti assegnati dalla legge, l'Autorità nazionale anticorruzione predisporrà apposite linee guida per la gestione delle segnalazioni e per istituire un apposito ufficio che si occuperà in via esclusiva del whistleblowing.

Di tali importanti orientamenti, modifiche normative e linee guida, si è tenuto conto nella redazione del P.T.P.C. 2018-2020.

In continuità con il PNA e con i precedenti Aggiornamenti, anche l'Aggiornamento 2018 approvato con delibera dell'Autorità n.1074 del 21 novembre 2018, ha individuato alcuni settori di attività e tipologie di amministrazioni che, per la peculiarità e la rilevanza degli interessi pubblici trattati, sono stati ritenuti meritevoli di un approfondimento, al fine di esaminare i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e di fornire supporto nella predisposizione del PTPC alle amministrazioni coinvolte. In particolare l'Autorità ha valutato opportuno, anche in esito alla vigilanza svolta e sulla base delle richieste pervenute dalle amministrazioni, dedicare specifiche sezioni ai temi connessi alla gestione dei fondi strutturali, alla gestione dei rifiuti e alle Agenzie fiscali, tenuto conto della complessità e della delicatezza che caratterizzano tali ambiti di competenze. Un'ulteriore analisi ha riguardato l'individuazione di modalità semplificate di attuazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i Comuni di piccole dimensioni, in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, secondo cui l'Autorità può, con il PNA, prevedere misure di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti. È stata inoltre riservata una Parte generale, che precede gli approfondimenti tematici, ad alcune questioni, oggetto anche di delibere dell'Autorità, allo scopo di fornire a tutti i soggetti destinatari del PNA chiarimenti in merito ai dubbi interpretativi sorti per la corretta applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione. In particolare sono state fornite indicazioni alle amministrazioni sulle modalità di adozione annuale del PTPC; richiamati gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza posti in capo alle società e agli enti di diritto privato; presentata una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica; chiariti alcuni profili sulla revoca del RPCT e sul riesame da parte dell'Autorità; affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD); date indicazioni sull'applicazione dell'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (pantouflage) e sull'adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni; affrontati alcuni profili relativi all'attuazione della misura della rotazione del personale.

Di tali importanti orientamenti si è tenuto conto nella redazione del P.T.P.C. 2019-2021.

INTRODUZIONE

La revisione del Piano triennale rappresenta l'occasione per un bilancio delle politiche anticorruzione elaborate dal Comune, alla luce di quanto emerso in fase attuativa come riportato in sintesi nel "Report" pubblicato on line, nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, che s'intende integralmente richiamato all'interno del presente Piano.

La recente legislazione sulla trasparenza e sulla lotta alla corruzione, nasce dalla presa di coscienza della posizione particolarmente arretrata del nostro Paese nelle classifiche

internazionali della corruzione percepita. Il fenomeno corruttivo – definito dalla Corte dei Conti come “fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico–amministrativo-sistemico” – produce effetti sempre più dirompenti sull’economia e sulla crescita, a tal punto da spingere il Legislatore a cambiare decisamente strategia.

Tale emergenza non si è manifestata ovunque in modo omogeneo; ciò tuttavia non ci esime da dover dare un contributo apprezzabile nella direzione di una maggiore tensione etica, intesa non solo e non tanto nell’ottica “anticorruzione” quanto in un’accezione più generale, in chiave di **prevenzione di ogni possibile forma di illegalità** intesa come uso deviato o distorto dei doveri funzionali e strumentalizzazione della potestà pubblica che, a prescindere dalla rilevanza penale, determini un malfunzionamento dell’amministrazione. L’aggiornamento del P.N.A. definisce la “corruzione” come “**maladministration**”, da intendersi quale *“assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa di condizionamento improprio da parte di interessi particolari.”*

Al riguardo, è utile richiamare la differenza tra **illegittimità e illegalità** dell’*agere* pubblico. La prima ricorre nel caso di mancata conformità a una norma giuridica. La seconda è connotata da un quid pluris: la strumentalizzazione delle potestà pubblicistiche, vale a dire l’esercizio delle potestà pubblicistiche diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione. La diversità tra illegittimità e illegalità si può cogliere nella differenza tra violazione di legge ed eccesso di potere per sviamento, nella duplice forma della (apparente) realizzazione di un interesse pubblico diverso da quello ipotizzato dalla norma attributiva del potere (sviamento della causa tipica) o della deviazione dell’atto verso uno scopo privato anziché pubblico (sviamento dell’interesse pubblico). Del resto, un chiaro indice rivelatore del maggior disvalore dell’eccesso di potere è

rappresentato dalla regola giuridica che, da un lato, ammette la convalida dell’atto viziato da violazione di legge (salvo alcune eccezioni) e, dall’altro, nega ogni rimedio conservativo nelle ipotesi di sviamento. L’elemento qualificante dell’illegalità, quindi, è l’abusività e, più precisamente, la strumentalizzazione dell’ufficio: l’esercizio delle potestà pubblicistiche diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione. Illegalità, tuttavia, non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato (come avviene nel caso dello sviamento dall’interesse pubblico). E’ anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell’ente pubblico di riferimento: l’illegalità può concretizzarsi anche nel particolarismo giuridico. Combattere la “corruzione amministrativa” significa prevenire la corruzione penale.

L’Autorità nazionale Anticorruzione, nel suo Primo Rapporto sull’attività svolta dall’entrata in vigore della Legge 190/2012, rileva che “con l’approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, sono state poste le premesse per andare ‘a regime’ nel 2014 ed è stato avviato un processo dinamico, che deve essere comunque orientato nella direzione della complementarietà alle altre politiche di riforma, volte al miglioramento dell’efficienza e dell’efficacia dell’azione pubblica. In questo percorso, il primo appuntamento è il 31 gennaio 2014, con l’approvazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza in stretto collegamento con il documento di programmazione per l’avvio del ciclo della performance 2014.”

In occasione dell’aggiornamento al P.N.A. 2015 l’ANAC ha rilevato una serie di criticità riscontrate nei numerosi P.T.P.C. esaminati ed indicato alle Amministrazioni alcuni correttivi da inserire nei propri documenti allo scopo di:

- Approfondire alcuni passaggi metodologici finalizzati a migliorare l’analisi del rischio;

- Introdurre misure di prevenzione concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili;
- Implementare i sistemi di verifica e monitoraggio della loro effettiva realizzazione e della sostenibilità organizzativa e finanziaria.

In occasione dell' **"Aggiornamento 2016 al Piano Nazionale Anticorruzione avvenuto con** Determinazione n. 831 del 3 agosto 2016, ANAC ha precisato che la figura del **Responsabile Anticorruzione** per gli enti locali deve ricadere, "di norma", sul Segretario.

Il PNA 2016, inoltre, **riunisce in capo alla stessa figura le funzioni di Responsabile Anticorruzione e Responsabile della Trasparenza.**

Il P.N.A., inoltre, evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia:

1. dotato della necessaria "autonomia valutativa";
2. in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

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

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

Pertanto l'ANAC sottolinea la necessità di dotare il Responsabile Anticorruzione di una **struttura di supporto**, di mezzi e della necessaria autonomia per svolgere adeguatamente il proprio ruolo. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici e chiarisce che costituisce **preciso dovere dei dirigenti** fornire al RPC le **informazioni e la collaborazione** necessaria non solo in fase di elaborazione, ma anche in fasi di controllo dell'attuazione delle misure anticorruzione, pena la responsabilità disciplinare a loro carico.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del RPC discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto Foia. Riguardo all' "accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

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

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

responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di **creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV**, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

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

Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'Autorità ha recentemente adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione. La delibera si è resa necessaria per dare risposte unitarie a varie istanze di parere pervenute dagli operatori del settore e dagli stessi RPCT. In particolare, nella delibera citata sono state fatte considerazioni generali sui poteri di controllo e verifica del RPCT sul rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, mentre si è rinviato alla Delibera 833/2016 per i poteri conferiti al RPCT per l'accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi e a successivi atti regolatori per i poteri istruttori in caso di segnalazioni di whistleblower. I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC). Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di maladministration. In tale quadro, si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile. Sui poteri istruttori degli stessi RPCT, e relativi limiti, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva si è valutata positivamente la possibilità che il RPCT possa acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione. Sono stati affrontati anche temi più specifici sui rapporti fra RPCT di un'amministrazione vigilante e il RPCT di un ente vigilato, ritenendo che ogni RPCT è opportuno svolga le proprie funzioni in autonomia secondo le proprie responsabilità e competenze, ma non precludendo forme di leale collaborazione. Con riferimento al caso in cui il RPCT sia anche titolare o componente di organi con funzioni di controllo, occorre valutare attentamente le conseguenze e gli oneri che il cumulo di funzioni in capo al RPCT possono comportare. Resta comunque fermo che i poteri che possono essere esercitati in qualità di organo di controllo interno devono essere ben distinti da quelli che vengono esercitati come RPCT. Come già indicato dall'Autorità è da escludere, per evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato, che il RPCT possa ricoprire anche il ruolo di componente o di presidente dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), dell'Organismo di vigilanza (ODV) o del Nucleo di valutazione.

BREVE ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Contesto Esterno

Il Comune di Argenta, conta, alla data **31.12.2018, n. 21429 abitanti.**

Esso confina, da nord verso est, con i Comuni di Ferrara, Voghiera, Portomaggiore, Comacchio, Ravenna, Alfonsine, Conselice, Imola, Molinella, Baricella.

Il territorio si presenta caratteristicamente pianeggiante, mantenendo una altitudine variabile da +9,50 metri s.l.m. fino a -2 (+4 nel capoluogo).

Argenta è situata al centro del territorio comunale lungo la Strada Statale 16 Adriatica, la principale via di collegamento, sul fianco sinistro del fiume Reno. Le sue coordinate geografiche (riferite al campanile della chiesa di San Domenico) sono: 44.37' 00" Lat.Nord e 0.37' 16" Long. Ovest di Monte Mario.

Il territorio attraversato principalmente da Km. 272,3 di strada comunale, Km. 109,7 strada vicinale, Km. 64,7 di strada Provinciale e Km. 17,3 di strada Statale.

Il territorio comunale di Argenta si estende per circa 311 kmq ed occupa prevalentemente parte della provincia sud-orientale di Ferrara.

Esso si suddivide nelle seguenti Frazioni: Argenta capoluogo, Anita, Bando, Benvignante, Boccaleone, Campotto, Consandolo, Filo, Longastrino, Ospital Monacale, San Biagio, San Nicolò, Santa Maria Codifiume, Traghetto.

Argenta rappresenta uno dei "nodi" provinciali di massimo interesse sotto il profilo economico-produttivo. Oltre all'agricoltura che caratterizza da sempre la vita economica della comunità è presente un dinamismo imprenditoriale multisetoriale di grande importanza. Essa costituisce una "cerniera" importante fra tre macro-aree strategiche: la città Metropolitana di Bologna, la Provincia di Ferrara e la Romagna.

Il territorio comunale rappresenta, inoltre, un'importante zona naturalistica e di rilevanza ambientale e turistica. Nel territorio argentano si trova la sesta stazione del Parco del Delta del Po Emilia-Romagna, denominata Campotto di Argenta, si estende per circa 1624 ettari. Oggi le aree vallive artificiali di acqua dolce (Campotto, Bassarone, Vallesanta) rievocano la palude formatasi anticamente in seguito alle esondazioni dei torrenti e del Po di Primaro. Queste casse di espansione ricevono le acque della bassa pianura bolognese una volta sollevate dagli impianti idrovori nel caso in cui non possano essere scaricate tramite le chiaviche a porte vinciane nel fiume Reno. La Cassa di Campotto è l'unico punto, all'interno dell'Oasi di Val Campotto, in cui è presente la ninfea bianca, dove nidifica il mignattino piombato. In vicinanza si trova anche un prato umido, ideale luogo per la nidificazione e la sosta di numerose specie di uccelli, in particolare limicoli. La cassa di espansione Bassarone è la più recente e quindi la meno vegetata. Valle Santa rappresenta l'altra zona umida ad acqua dolce, dove si possono ammirare estesi canneti, lamineti a nannufaro e un vasto prato umido. Il Bosco del Traversante: rappresenta un residuo di foresta planiziale diffusa nella bassa padana prima degli interventi di bonifica. Al suo interno è possibile sentire cinciallegre, cinciarelle, cardellini, picchi rossi e verdi, rigogoli, capinere e molte altre specie appartenenti all'avifauna. Frequenti sono anche i mammiferi, come la volpe, la lepre, il tasso, la donnola, a cui si aggiungono numerose specie appartenenti all'erpetofauna (anfibi e rettili).

Un altro importante patrimonio ambientale è la Valle del Mezzano. La bonifica della Valle del Mezzano, iniziata nel 1957, fu portata a termine meno di 10 anni dopo: si trattava di una grande laguna interna salmastra che, per effetto della subsidenza dei terreni e dell'innalzamento del livello del mare si era formata a partire dal IX sec. quando le acque fluviali e marine avevano coperto una foresta di querce. La presenza di ceppi di querce fossili ritrovati testimonia che queste terre erano emerse e che poi vennero in-vase dalle acque salmastre. Ora costituisce un'importante area di produzione agricola di pregio. L'agricoltura biologica è un sistema produttivo in sintonia con l'ambiente e le esigenze dell'uomo. Il modello di produzione sostenibile evita di depredare le risorse naturali, in particolare i suoli, l'acqua e l'aria per puntare su uno sviluppo che faccia leva sulle risorse che la natura stessa mette a disposizione e, quindi, concepire un percorso che possa durare nel tempo. Vaste estensioni di queste fertili terre, già da anni sono coltivate con il metodo dell'agricoltura biologica in particolare, grano, farro, mais, erba medica e soia; frutteti (pere e mele), asparagi, ortaggi vari, girasole e la zucca. L'elemento di valorizzazione delle aree sopra descritte resta la stretta connessione con il Parco del Delta del Po che rappresenta una risorsa fondamentale per la valorizzazione e la tutela di questo ambiente nonché un brand riconosciuto al livello internazionale da promuovere anche in ambito di progetti di valorizzazione turistica.

IL CONTESTO ESTERNO

1. Scenario economico-sociale a livello regionale

Nel 2018 la regione Emilia – Romagna è stata la locomotiva del paese, al primo posto tra le regioni italiane per crescita del PIL (+1,4%).

Le previsioni dicono che sarà così anche nel 2019, pur con un rallentamento (+1,2%) del quale si leggono già i primi segnali guardando le performance delle imprese manifatturiere più piccole e di quelle artigiane.

Di seguito una breve sintesi del sistema imprenditoriale regionale, del livello di occupazione e la qualità del credito.

a) Il sistema imprenditoriale

Al 30 settembre 2018 le imprese attive in Emilia-Romagna erano poco meno di 405mila, 1.580 in meno rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente (-0,4%), a fronte di un aumento del numero degli addetti nelle imprese del 2,6%. Una flessione che non va interpretata negativamente in quanto associata a una crescita occupazionale e, quindi, a un rafforzamento delle imprese esistenti.

Le aziende straniere in Emilia-Romagna sono oltre 48mila, il 12% del totale delle imprese regionali, il 3% in più rispetto all'anno precedente.

I dati sulla demografia d'impresa suddivisi per settore confermano il trend degli ultimi anni, un sensibile calo del numero delle aziende nel comparto agricolo, una contrazione che seppur meno marcata caratterizza anche il commercio, le costruzioni e il manifatturiero. A crescere è il comparto "altro industria", in particolare i settori operanti nell'ambito dell'energia, e il terziario.

Le imprese femminili costituiscono oltre un quinto del tessuto imprenditoriale regionale, il 14% dell'occupazione; il numero delle imprese è rimasto pressoché invariato nell'anno in corso, mentre gli addetti afferenti a imprese femminili sono aumentati di oltre il 2%.

Per quello che riguarda l'industria in senso stretto, dopo la grande crisi internazionale avviata nel 2007, la ripresa ha finalmente condotto alla più lunga fase di espansione della produzione

industriale dal 2003: registriamo infatti quindici trimestri di crescita dell'attività industriale in Emilia-Romagna.

Il valore più alto è stato raggiunto nel quarto trimestre del 2017, da allora la dinamica è stata sempre di segno positivo, ma di entità più contenuta. Il bilancio dei primi nove mesi del 2018 si chiude con un incremento del 2,2%. Meglio le imprese più grandi, qualche segnale di difficoltà si inizia a cogliere, come si diceva, tra le aziende più piccole.

Il commercio con l'estero ha giocato un ruolo fondamentale. Nei primi nove mesi del 2018, le esportazioni regionali di prodotti dell'industria manifatturiera hanno fatto segnare un aumento del 4,6%, rispetto allo stesso periodo dello scorso anno. La crescita risulta inferiore a quella del periodo gennaio - settembre 2017 (+6,0%), ma chiaramente superiore all'incremento del 3% nazionale.

Per quello che riguarda l'industria delle costruzioni, dopo la fase recessiva di inizio decennio, dall'inizio del 2015 si sono succeduti quattro anni positivi, anche se non privi di incertezze. Per l'artigianato delle costruzioni la tendenza positiva instauratasi dal secondo trimestre 2017 si è protratta fino al terzo trimestre 2018 senza dare segni di rallentamento. Nei primi nove mesi dell'anno, il volume d'affari a prezzi correnti delle imprese artigiane delle costruzioni ha messo a segno un aumento dell'1,5 % rispetto all'analogo periodo dell'anno precedente.

La consistenza delle imprese attive nei settori dell'agricoltura, caccia, silvicoltura e pesca continua a seguire un pluriennale trend negativo che si è alleviato negli ultimi dodici mesi. A fine settembre 2018 risultava pari a 57.042 imprese, pari al 14,1 % del totale delle imprese attive. La base imprenditoriale regionale si riduce di 1.010 unità (-1,7 %), rispetto allo stesso mese dello scorso anno.

I dati congiunturali confermano la dinamica negativa che caratterizza il settore del commercio da ormai un decennio. Nei primi nove mesi del 2018 le vendite sono diminuite dell'1,8 %, con una dinamica che è andata peggiorando negli ultimi trimestri. Le ragioni sono molteplici, riguardano sicuramente il perdurare della crisi dei consumi e della domanda interna che stenta a ripartire, così come sulle dinamiche del settore incidono i cambiamenti nei comportamenti d'acquisto dei consumatori, a partire dagli acquisti on line. La fase recessiva riguarda tutte le tipologie commerciali e tutte le dimensioni, anche la grande distribuzione.

Il settore dell'alloggio e ristorazione ha incrementato le imprese e, soprattutto, gli addetti, cresciuti del 6 % nel solo ultimo anno.

Il movimento turistico nelle strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere dell'Emilia-Romagna viene rilevato dall'Osservatorio Turistico Regionale della Regione Emilia-Romagna e di Unioncamere Emilia-Romagna, realizzato in collaborazione con Trademark Italia.

L'industria turistica regionale chiude i primi dieci mesi del 2018 superando i 56 milioni di presenze turistiche, in aumento del 4,4% rispetto ai circa 54 milioni registrati nel 2017. Tutti i comparti turistici della regione (Riviera, Città d'Arte e d'Affari, Montagna appenninica ed Altre località) registrano una performance positiva sia degli arrivi che delle presenze.

La consistenza delle imprese attive nel settore dei trasporti e magazzinaggio a settembre 2018 è apparsa in diminuzione rispetto allo stesso periodo dell'anno passato sia in Emilia-Romagna (-1,2 %) sia a livello nazionale (-0,5 %). Al contrario l'occupazione è risultata in aumento, +1,5 %).

La parte di gran lunga più consistente del trasporto marittimo dell'Emilia-Romagna si svolge attraverso il porto di Ravenna. Secondo i dati Istat, (il cui ultimo aggiornamento disponibile è

al 2016) lo scalo portuale ravennate ha rappresentato il 6 % del movimento merci portuale italiano, occupando il terzo posto sui quarantatré porti italiani censiti, preceduto da Trieste e Genova e seguito da Livorno e Gioia Tauro.

In Emilia-Romagna, il sistema aeroportuale ha mostrato un buon andamento – sia pur con risultati medi regionali inferiori al dato nazionale – in virtù soprattutto dell’ottimo andamento di Bologna che combina un traffico già elevato con un tasso di aumento abbondantemente positivo dei passeggeri (+2,5 % in termini di passeggeri) a fronte di una contrazione del numero dei voli (aerei con maggiore capacità o più pieni) e del traffico merci. Al 30 settembre 2018 le cooperative attive in regione erano poco più di 5mila, gli addetti quasi 250mila pari al 14 % del totale regionale, oltre 40 miliardi il fatturato.

Dal punto di vista numerico le cooperative sono diminuite dell’1,7 % rispetto all’anno precedente. Solamente tre i settori dove la cooperazione acquisisce nuove società, l’industria manifatturiera, l’alloggio e ristorazione e i servizi alle persone.

b) Lo stato dell’occupazione

Accelera sensibilmente la tendenza positiva degli occupati che proseguirà anche nel 2019.

Tra gennaio e settembre l’occupazione dell’Emilia-Romagna è, infatti, mediamente ammontata a circa 2.004.000 persone, vale a dire circa 28.000 occupati in più rispetto all’analogo periodo del 2017, per un incremento dell’1,4 %.

Il tasso di disoccupazione, che misura l’incidenza delle persone in cerca di occupazione sul totale delle forze di lavoro (cioè di coloro che hanno un lavoro o lo cercano attivamente) e che aveva raggiunto il suo valore minimo nel 2008 fermandosi al 2,8% per toccare l’8,4% nel 2013, nel 2018 dovrebbe ridursi sensibilmente al 5,9% e scendere al 5,7% nel 2019.

Vale la pena evidenziare come, dal punto di vista del genere, i buoni dati sull’occupazione dell’Emilia-Romagna derivano anche dall’elevata partecipazione al mercato del lavoro della componente femminile.

c) La qualità del credito

I rapporti tra banca ed impresa in Emilia-Romagna, oggetto di analisi dell’Osservatorio sul credito di Unioncamere Emilia-Romagna, procedono nella lenta marcia verso il miglioramento. Nel corso di quest’anno 2018 i livelli di soddisfazione sono risultati in crescita per tutti i parametri analizzati, in particolare per gli strumenti finanziari a disposizione, per la quantità del credito offerto e per i tempi di valutazione delle richieste.

Secondo i dati provvisori forniti dalla Banca d’Italia, la consistenza dei prestiti bancari concessi al complesso dell’economia regionale a fine settembre 2018 risulta in espansione dell’1,1 % rispetto allo stesso periodo dell’anno precedente (-0,4 l’anno passato).

Per quel che riguarda la qualità del credito, nei primi nove mesi del 2018 è proseguito il graduale miglioramento del credito erogato all’economia regionale. Più in particolare, il tasso di deterioramento del credito registrato dalla Banca d’Italia a fine settembre era pari 1,7 %, rispetto al 2,8 dell’anno passato.

I depositi bancari di famiglie ed imprese sono cresciuti del 4,8 % (6,4 % l'anno passato) superando i 120 miliardi di euro. I depositi delle famiglie rappresentano la parte maggioritaria dell'aggregato (84,6 miliardi di euro) ed hanno registrato un aumento, a settembre, del 3,9 %.

Fonti:

Rapporto sull'economia regionale 2018 – a cura dell'Ufficio Studi di Unioncamere Emilia-Romagna

2. Descrizione del profilo criminologico del territorio E-R

L'insieme delle attività di ricerca realizzate dalla Regione Emilia-Romagna fin dalla metà degli anni Novanta del secolo scorso ha consentito di ricostruire un quadro articolato delle organizzazioni criminali e dei loro traffici e forme di attività in Emilia-Romagna e di comprendere il ruolo giocato dalle strategie di queste organizzazioni nello spostamento e nell'insediamento di loro uomini nel territorio regionale per l'organizzazione dei traffici illeciti.

A differenza di altre regioni del Nord, in Emilia-Romagna il controllo del territorio da parte di organizzazioni criminali risulta pressoché assente, mentre la loro attività principale e più remunerativa è costituita dai traffici illeciti, in particolare dal traffico di stupefacenti. Le altre attività rilevanti delle mafie in Emilia-Romagna riguardano l'edilizia pubblica e privata, il movimento terra e autotrasporti, l'usura, il recupero crediti, la gestione e il controllo illegale del gioco d'azzardo, le estorsioni, l'intestazione fittizia di beni e il riciclaggio.

La ricerca sul territorio pone in evidenza l'importanza assunta da elementi di origine locale nel favorire l'ingresso di attività criminali organizzate nel territorio regionale. 'Ndranghetisti e casalesi, le due organizzazioni più significative in Emilia-Romagna, puntano entrambe alla mimetizzazione sociale, a non richiamare l'attenzione ed a passare inosservati. In altre parole, le organizzazioni mafiose hanno adottato meccanismi di infiltrazione diversi da quelli tradizionali al fine di rendersi assai più invisibili e quindi anche più difficilmente decifrabili. La loro azione in tal modo si confonde spesso con quella di operatori che si muovono nella legalità.

Le realtà più vulnerabili, ma anche quelle più studiate e conosciute, sono quelle di Reggio Emilia e Modena, dove le indagini confermano la presenza di 'ndranghetisti e casalesi nei cantieri edili. È l'edilizia, infatti, il settore più vulnerabile all'infiltrazione mafiosa in Emilia-Romagna e dove i processi di corruzione e di radicamento della criminalità organizzata sono più visibili e consolidati, come dimostrato anche dall'inchiesta Aemilia, il cui impianto accusatorio è stato recentemente confermato nel primo grado di giudizio.

Parma, è la città in cui si segnala una presenza significativa di Cosa nostra, con cellule collegate alla famiglia Panepinto di Bivona (AG), per il resto poco presente nel territorio regionale.

Anche nel mercato immobiliare si segnala nella regione un notevole attivismo delle cosche mafiose, in particolare nella città di Bologna. Si tratta di un settore strategico, che consente di reinvestire capitali illeciti ed acquisire patrimoni immobiliari, in genere utilizzando acquirenti fittizi. Anche in questo caso si rivela fondamentale il ruolo giocato da "faccendieri" locali e prestanome nel mondo delle professioni. Il riciclaggio risulta così essere una delle attività più

fiorenti della criminalità organizzata in Emilia-Romagna e si manifesta attraverso acquisti di attività commerciali, imprese ed immobili.

Anche l'area della Romagna è stata interessata da una crescente infiltrazione delle mafie, come testimoniano le diverse inchieste condotte dall'autorità giudiziaria. Nella riviera romagnola, ed in particolare nella provincia di Rimini, le mafie si sono concentrate in attività legate al narcotraffico, gioco d'azzardo, recupero crediti, usura, estorsioni, gestione di locali notturni, intestazione fittizia di beni ed il riciclaggio.

Anche negli anni più recenti il controllo del mercato degli stupefacenti in Emilia-Romagna assume una rilevanza fondamentale per le organizzazioni criminali. È infatti da questa attività che tali organizzazioni criminali traggono la porzione più consistente dei loro profitti, da reinvestire poi in parte anche nelle attività del mercato legale attraverso complesse attività di riciclaggio.

Il riciclaggio dei capitali illeciti è infatti l'attività terminale per bonificare i capitali provenienti da tutta una serie di attività criminali e che avviene attraverso più fasi e una molteplicità di canali che si vanno sempre di più affinando e moltiplicando man mano che aumentano gli strumenti per contrastarlo: dalla immissione dei capitali nel circuito finanziario attraverso banche, società finanziarie, uffici di cambio, centri off-shore e altri intermediari, alla loro trasformazione in oro, preziosi, oggetti di valore, assegni derivanti da false vincite al gioco, ecc., fino appunto all'investimento in attività lecite a ripulitura avvenuta.

Nel corso degli ultimi decenni l'attività di contrasto alla criminalità organizzata si è molto concentrata sull'attacco ai capitali di origine illecita e ciò è avvenuto anche grazie al supporto di un sistema di prevenzione che è un importante complemento all'attività di repressione dei reati, intercettando e ostacolando l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi. In questo sistema di prevenzione l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), istituita presso la Banca d'Italia dal d.lgs. n. 231/2007 (che è la cornice legislativa antiriciclaggio in Italia), è l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori; di dette informazioni l'UIF effettua l'analisi finanziaria, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone, e valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'autorità giudiziaria, per l'eventuale sviluppo dell'azione di repressione.

Secondo i dati più recenti pubblicati da questo organismo, nel 2017 in Italia sono stati segnalati quasi 95.000 operazioni sospette di riciclaggio (circa 10.000 in meno rispetto al 2016, ma ben 20.000 in più del 2015), di cui quasi 6.500 provenienti dall'Emilia-Romagna (circa il 7% del totale registrato a livello nazionale), che nel 2017 ha avuto una diminuzione di segnalazioni di circa 10 punti percentuali rispetto all'anno precedente, ma 15 punti in più del 2015.

Diversa è invece la tendenza che si riscontra nei dati delle forze di polizia che vede questi reati in continua crescita negli ultimi cinque anni a fronte di un calo generalizzato della criminalità.

Nel 2017 le forze di polizia in Emilia-Romagna hanno ricevuto 120 denunce per riciclaggio, ovvero 35 in più rispetto all'anno precedente di cui 28 solo nelle province di Forlì-Cesena e Ravenna. Il numero di denunce del 2017 è il più alto registrato in regione dal 2013.

Il tasso per il reato di riciclaggio della regione è di 2,1 ogni 100 mila abitanti mentre quello medio italiano è di 2,9 ogni 100 mila abitanti. Tuttavia, si riscontrano differenze sostanziali fra le diverse province della regione. Modena ha un tasso di denuncia notevolmente più alto della

media regionale e italiana, ovvero di 4,6 ogni 100 mila abitanti, seguita da Ravenna il cui tasso è di 2,5 denunce ogni 100 mila abitanti. Tutte le altre province della regione hanno un tasso di denuncia o nella media regionale o notevolmente più basso come ad esempio Reggio Emilia.

Fonti:

Rivista «QUADERNI DI CITTÀ SICURE», numeri:

- 11b "La sicurezza in Emilia-Romagna. Terzo rapporto annuale" (1997);
- 29 "Criminalità organizzata e disordine economico in Emilia-Romagna" (2004);
- 39 "I raggruppamenti mafiosi in Emilia-Romagna. Elementi per un quadro di sintesi" (2012), a cura di E. Ciconte;
- 41 "Mafie, economia, territori, politica in Emilia-Romagna" (2016), a cura di E. Ciconte;
- 42 "Mafie, economia, lavoro" (2018), a cura di V. Mete e S. Borelli.

Rapporto annuale dell'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) per il 2017, n. 10 - 2018 (v.: <http://uif.bancaditalia.it/pubblicazioni/rapporto-annuale/>)

LIBERA INFORMAZIONE:

- 2011 Mafie senza confini, noi senza paura - Dossier 2011 - Mafie in Emilia-Romagna, (a cura di Frigerio L., Liardo G.), Rapporto predisposto per l'Assemblea Legislativa dell'Emilia-Romagna, Roma.
- 2012 Mosaico di mafie e antimafia - Dossier 2012 - I numeri del radicamento in Emilia-Romagna, (a cura di Della Volpe S., Ferrara N., Frigerio L., Liardo G.), Rapporto predisposto per l'Assemblea Legislativa dell'Emilia-Romagna, Roma.
- 2013 Mosaico di mafie e antimafia - Dossier 2013 - L'altra 'ndrangheta in Emilia-Romagna, (a cura di S. Della Volpe, L. Frigerio, G. Liardo), Rapporto predisposto per l'Assemblea Legislativa dell'Emilia-Romagna, Roma.
- 2015 Mosaico di mafie e antimafia - Dossier 2014/15 - Aemilia: un terremoto di nome 'ndrangheta, (a cura di S. Della Volpe, L. Frigerio, G. Liardo), Rapporto predisposto per l'Assemblea Legislativa dell'Emilia-Romagna, Roma.

3. Attività di contrasto sociale e amministrativo

Con l'adozione della L.R. 18/2016 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.

Con delibera G.R. n. 711 del 31/05/2017 è stato approvato il Piano integrato delle azioni regionali per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile e la prevenzione del crimine organizzato e mafioso e dei fenomeni corruttivi relativo all'anno 2017, ai sensi dell'art. 3 della L.R. 28 ottobre 2016, n. 18. Con delibera G.R. n. 493 del 09/04/2018 è stato successivamente approvato il Piano integrato per l'anno 2018.

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, oltre 160 enti, permette ai relativi Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza di affrontare e approfondire congiuntamente i vari e problematici aspetti della materia, creando azioni coordinate e più efficaci di contrasto ai fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione nel territorio emiliano-romagnolo.

È proseguita 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 DG Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa emessi nel 2017/18. L'adesione diviene così requisito indispensabile per l'accesso ai contributi previsti dai bandi. A seguito del monitoraggio dell'Osservatorio regionale è emerso che il 48,2% delle imprese partecipanti ai bandi regionali dichiara di adottare un sistema di prevenzione del rischio corruzione e che il 31,5% ha acquisito il rating di legalità.

È continuata 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. La formazione dell'Elenco di merito, che conta 1.450 imprese iscritte, persegue due principali finalità: a) la prima è rivolta alla costituzione di una banca dati a cui le Stazioni Appaltanti, i Comuni, i committenti, i professionisti ed i cittadini possono attingere per affidare incarichi alle imprese; b) la seconda riguarda l'attuazione del principio della semplificazione offrendo la possibilità, ove si realizzino le condizioni normative ed organizzative, di non dover ripresentare i medesimi documenti previsti per altri adempimenti.

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, la nuova L.R. introduce l'obbligo di acquisire l'informazione antimafia 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).

Ulteriori misure di prevenzione sono state introdotte mediante la stipula di protocolli interistituzionali per la promozione della legalità.

In particolare, il 9 marzo 2018 è stato siglato un Protocollo d'intesa per la prevenzione e la repressione dei tentativi di infiltrazione mafiosa nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici, servizi e forniture e nell'attività urbanistica ed edilizia.

L'intesa è stata siglata dal prefetto di Bologna e dal presidente della Regione Emilia-Romagna, anche in veste di Commissario delegato per la ricostruzione post sisma. L'accordo, che rinnova quelli sottoscritti a partire dal 2010 e che ha l'assenso da parte del Ministero dell'Interno, è stato siglato da tutte le Prefetture-Utg dell'Emilia-Romagna.

Con la sottoscrizione di accordi di programma, la Regione poi ha sostenuto un ampio spettro di azioni nell'ambito della promozione della cultura della legalità: interventi di sensibilizzazione e formativi, specialmente per i più giovani; costituzione di "Centri per la legalità"; attivazione di Osservatori locali sulla criminalità organizzata e per la diffusione della cultura della legalità. Ne è stata sostenuta la creazione: nella provincia di Rimini, nella Città Metropolitana di Bologna, nelle amministrazioni comunali di Forlì e Parma e nelle Unioni Terre d'Argine (MO) e Tresinaro Secchia (RE).

In materia forestale, a livello legislativo, con l'introduzione dell'art. 3 della L.R. 18 luglio 2017, n. 16 («Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento regionale in materia ambientale e a favore dei territori colpiti da eventi sismici») è stato modificato l'art. 15 della L.R. n. 30/1981 prevedendo che ai fini dello svolgimento delle funzioni di vigilanza e accertamento delle violazioni del Regolamento forestale, spettanti ai Comuni e alle loro Unioni, la Regione promuove le forme di collaborazione di cui all'articolo 42 della L.R. 18/2016 con l'Arma dei Carabinieri e con gli altri soggetti preposti, e che analoghe forme di collaborazione, per le medesime finalità, possono essere attivate dagli enti competenti in materia forestale e dagli enti di gestione delle aree protette e dei siti della Rete natura 2000.

A livello Provincia di Ferrara, si evidenziano le iniziative seguenti:

- La Provincia di Ferrara, con delibera G.P. n. 64/2011, ha aderito al "Protocollo di intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici" con la Prefettura e alcuni Comuni del territorio, Università degli studi di Ferrara, Area spa, CMV srl, Soelia spa, Secif srl, Acer, Atr srl. La finalità del citato Protocollo era quella di contrastare i tentativi di infiltrazione mafiosa estendendo i controlli antimafia nel settore delle opere pubbliche indipendentemente dall'importo e garantendo altresì la trasparenza nelle procedure di affidamento e di esecuzione delle opere. Tuttavia, il citato Protocollo di intesa, rinnovato con deliberazione della Giunta Provinciale n.16 del 28/01/2014, è formalmente scaduto in data 12 aprile 2015 e da allora non è stato più rinnovato, essendo cessate le sue funzioni di coordinamento.

- sottoscrizione di un Protocollo d'intesa per la prevenzione e la lotta ai fenomeni del bullismo e della devianza giovanile, tra la Prefettura di Ferrara, l'Ateneo di Ferrara e altri enti e istituzioni del territorio ferrarese per armonizzare ed integrare gli interventi di supporto alle Istituzioni Scolastiche in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e della devianza giovanile. Il Protocollo ha istituito un "Gruppo stabile di lavoro", coordinato dalla Prefettura.

Fonti:

Dati forniti dalla Regione Emilia-Romagna – Area sicurezza integrata e legalità dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale

Protocollo d'intesa per la prevenzione e la lotta ai fenomeni del bullismo e della devianza giovanile, sottoscritto il 12.9.2018 tra la Prefettura di Ferrara, Università di Ferrara e altre istituzioni del territorio

Contesto Interno

Il contesto organizzativo interno del Comune di Argenta ha subito un importante impatto con la creazione dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie, avvenuta nell'aprile 2013 ed a seguito del conferimento alla stessa di numerose funzioni fondamentali, nell'arco di un solo biennio, il 2014-2015, ad invarianza di personale, ossia senza provvedere – né a favore dell'Unione, né a favore del Comune, nuove assunzioni.

L'Unione dei Comuni Valli e Delizie

L'Unione dei Comuni abbraccia il territorio dei comuni di Argenta, Ostellato, Portomaggiore, tutti ricadenti nell'Ambito Territoriale Ottimale individuato in forza della Legge Regionale n. 21 del 21 dicembre 2012 e riconosciuto dalla Regione Emilia Romagna con delibera di Giunta Regionale n. 286 del 18-03-2013. Essa conta 40.793 abitanti al 31-12-2013.

L'Unione dei Comuni Valli e Delizie è stata costituita con deliberazioni di Consiglio comunale n. 5 in data 18/2/2013, del Comune di Argenta, n. 6 del 18/2/2013 del Comune di Ostellato e n. 4 del 18/2/2013 del Comune di Portomaggiore, esecutive ai sensi di legge, con cui sono stati approvati Atto costitutivo, Statuto e relativo Piano Strategico e con successiva stipulazione, in data 3 aprile 2013, con atto Notaio Maria Adelaide Amati Marchionni, n. 52 di rep., racc. n. 37, da parte dei tre Sindaci, dell'Atto costitutivo della nuova Unione di Comuni "Valli e Delizie".

L'effettiva operatività, tuttavia avviene solo dall'01 ottobre 2013, ossia da quando vengono sottoscritte le convenzioni tra i Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore e l'Unione stessa, per il conferimento alla stessa delle seguenti funzioni:

- **Programmazione e pianificazione urbanistica, Edilizia privata, Sistema informativo territoriale, Ambiente,**
- **Sportello Unico per le Attività Produttive,**
- **Gestione delle risorse umane,**
- **Tributi locali;**
- **Servizi informativi e telematici (Information and Communication Technology - ICT), dei Comuni e dell'Unione.**

Successivamente il Consiglio dell'Unione, nell'ambito della Relazione Previsionale e Programmatica riferita al triennio 2014-2016, approvata contestualmente al bilancio annuale 2014 ed al bilancio pluriennale 2014-2016, con deliberazione di Consiglio n. 14 del 09/04/2014, si è posto l'obiettivo politico di conferire, nell'arco del triennio, le ulteriori funzioni fondamentali di: Polizia municipale ed amministrativa locale, Protezione civile e Servizi sociali. Dopo il primo anno di concreta operatività dell'Unione, con delibere di Consiglio dell'Unione n. 32 del 30/09/2014, nella quale non si è raggiunta la maggioranza dei due terzi dei Consiglieri assegnati per legge, n. 35 del 21/10/14 (C.U. delle ore 21.00) e n. 37 del 21/10/14 (C.U. delle ore 22,00), nelle quali si è ottenuta per due volte ed in due sedute successive, la maggioranza favorevole della metà più uno dei Consiglieri assegnati per legge, si è proceduto ad apportare ulteriori modifiche allo Statuto dell'Unione, al fine di adeguare il provvedimento normativo alle innovazioni nel frattempo intervenute e ad inserire tra le ulteriori funzioni che i Comuni aderenti possono conferire alla stessa, le seguenti (evidenziate in corsivo):

- Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- Protezione civile;
- Servizi sociali;
- Polizia municipale e polizia amministrativa locale.
- Centrale Unica di Committenza;
- Turismo e marketing territoriale.

L'organizzazione della **Centrale unica di Committenza** nell'ambito dell'Unione, discende dalla previsione normativa contenuta nel D. L. 66/2014 convertito in legge n.89/14, con cui è stato modificato l'art. 33 comma 3-bis del Decreto Legislativo 6 aprile 2006, n. 163, che, nella sua nuova versione, recita: "3-bis. I Comuni non capoluogo di provincia procedono all'acquisizione di lavori, beni e servizi nell'ambito delle unioni dei comuni di cui all'articolo 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ove esistenti, ovvero costituendo un apposito accordo consortile tra i comuni medesimi e avvalendosi dei competenti uffici anche delle province, ovvero ricorrendo ad un soggetto aggregatore o alle province, ai sensi della legge 7 aprile 2014, n. 56. In alternativa, gli stessi Comuni possono acquisire beni e servizi attraverso gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da Consip S.p.A. o da altro soggetto aggregatore di riferimento." In virtù di successivi provvedimenti normativi, l'entrata in vigore della norma di cui sopra è slittata all'01/11/2015 e, pertanto, da tale momento la CUC è divenuta effettivamente operativa e risultava disciplinata dalla convenzione tra i Comuni e l'Unione S.P. n. 12 del 28 giugno 2014. Tale convenzione, è stata, successivamente, modificata ed adeguata alle Linee Guida di ANAC in materia, con S.P. n. 42 del 27/04/2016. A seguito dell'entrata in vigore del nuovo **D. Lgs. 50 del 18 aprile 2016**, in attesa della determinazione dei criteri e dei requisiti per verificare se la CUC dell'Unione potrà accedere al nuovo sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, previsto dall'art. 37, la Centrale Unica di Committenza dell'Unione, continua ad operare, sia quale committenza ausiliaria, sia come soggetto aggregatore della domanda tra i Comuni aderenti all'Unione.

A decorrere dall'01/01/2015 i Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore hanno disposto il conferimento, attraverso l'approvazione di apposite convenzioni da parte dei Consigli Comunali dei Comuni e del Consiglio dell'Unione, delle seguenti funzioni:

- **Polizia municipale e polizia amministrativa locale;**
- **Servizi sociali – area minori;**
- **Pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;**

Sempre a decorrere dall'01/01/2015, inoltre, si è proceduto con il **trasferimento all'Unione del personale** comunale, comandato sino ad allora al 100% e di nuove figure professionali precedentemente impiegate solo in parte nell'ambito dell'Unione. In tal modo l'Ente locale Unione si è dotato di una propria struttura organizzativa e di personale proprio ed inizia ad assumere la veste di Ente locale dotato di una propria individualità, benché operante su delega dei Comuni.

Per contro, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 30/04/2016, è stata disposta, in accordo con gli altri Comuni aderenti all'Unione, la revoca anticipata a decorrere dal 01/06/2016 della convenzione per il conferimento all'Unione dei Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore della funzione fondamentale di "Servizi Sociali – Area Minori" di cui alla Convenzione sottoscritta con S.P. (Comune di Argenta) n.20 del 29/12/2014.

A seguito dell'entrata del Comune di Ostellato nella compagine societaria dell'ASP – Eppi Manica Salvatori e del consolidamento della struttura organizzativa della stessa, che ad oggi risulta dotata di professionalità e competenze specialistiche per la realizzazione di interventi e servizi sociali e socio-sanitari, si è ritenuto opportuno procedere al conferimento all'ASP anche della funzione servizi sociali- area minori con effetto da giugno 2016, giusto quanto disposto con delibera C.C. n. 9 del 30/04/2016.

Organizzazione comunale

La tecno-struttura ha subito una forte modificazione in conseguenza della delega all'Unione dei

Comuni Valli e Delizie delle seguenti funzioni:

da ottobre 2013

- Programmazione e pianificazione urbanistica, Edilizia privata, Sistema informativo territoriale, Ambiente,
- Sportello Unico per le Attività Produttive,
- Gestione delle risorse umane,
- Tributi locali;
- Servizi informativi e telematici (Information and Communication Technology - ICT), dei Comuni e dell'Unione.

da gennaio 2015

- Polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- Servizi sociali – area minori (funzione poi revocata e conferita all'Asp da giugno 2016);
- Pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- Servizio di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro;

Il Comune di Argenta, ha provveduto a riesaminare la propria organizzazione interna, a seguito del conferimento di nuove funzioni all'Unione e di alcune forti decisioni assunte in tema di struttura dirigenziale, nel corso dell'anno 2015. La struttura organizzazione interna si articola, **dall'01/06/2015**, nei seguenti Settori i cui ambiti di attività ed i servizi gestiti sono variati in seguito ai predetti conferimenti:

- **Settore OO.PP. e Patrimonio** nel quale ricade la materia delle opere pubbliche, del controllo della gestione del servizio di manutenzione degli immobili comunali, delle strade e dei servizi cimiteriali, nonché del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti e del verde, affidati a Soelia S.p.A.; del controllo della gestione della fornitura di energia elettrica e di gas naturale, affidati a Soelia S.p.A e da quest'ultima gestiti mediante proprie società partecipate; il canile intercomunale. Le funzioni di programmazione urbanistica, edilizia privata, ambiente sono state conferite all'Unione così come quelle di protezione civile. Il Settore è diretto da un Dirigente dipendente del Comune di Argenta, ex art. 110, comma 1, in scadenza con la fine del mandato del Sindaco pro tempore, prevista a fine maggio 2019.
- **Settore Programmazione e Gestione Finanziaria**, nel quale sono allocati: i servizi finanziari, il servizio economato e provveditorato, all'interno del quale è effettuata l'accertamento e riscossione delle entrate derivanti dall'erogazione di servizi in ambito scolastico e di altre entrate extratributarie ed il servizio partecipate. La funzione tributi (eccetto accertamento e riscossione cosap) è stata conferita all'Unione. Il Settore è diretto da una Dirigente dipendente del Comune di Argenta, comandata altresì in Unione per la direzione del Servizio Finanziario e del Servizio Tributi.
- **Settore Cultura, Turismo e Servizi alla persona** nel quale rientrano i servizi sociali, l'istruzione, i servizi demografici, il centralino, i servizi culturali e turistici, la gestione dei rapporti con l'associazionismo locale, lo sport ed il marketing territoriale, la gestione del Centro Mercato. Il Settore è diretto da un dirigente dipendente del Comune di Argenta.
- **Settore Staff del Segretario Generale**, nel quale rientrano il servizio protocollo, la segreteria degli organi istituzionali, il servizio contratti. Esso è diretto dal Segretario Generale, in convenzione con il Comune di Ozzano dell'Emilia.

I settori sopra delineati per il loro funzionamento si avvalgono al 31.12.2018 del seguente personale:

Categorie	Staff Segretario generale	Settore Programmazione e gestione finanziaria	Settore OO.PP. e Patrimonio	Settore Cultura turismo e servizi alla persona	Comandati 100% in Unione	Totale complessivo
A				2		2
B1		1		6		7
B3		1		2		3
C	3	6	2	14	2	27
C part time			0,97	1,39		2,36
D1	1	4	6	5		16
D3				2		2
Dirigenti		1	1	1		3
Segretario	1					1
Totale complessivo	5	13	9,97	33,39	2	63,36

Al fine di garantire l'erogazione dei servizi, in particolare quelli che gestiscono attività trasversali o di supporto, l'Unione si avvale, oltre che del personale trasferito dagli Enti o direttamente assunto, di personale comandato anche parzialmente dai 3 Comuni.

Le scelte strategiche in materia di personale del Comune sono quindi interconnesse con l'Unione ed i Comuni ad essa aderenti, nonchè fortemente condizionate dai vincoli normativi in materia di personale.

Organismi e Società partecipate al 31/12/2018

Organismi partecipati	GPA	Perimetro consolidamento	Sede legale	Partita Iva Codice fiscale	Capitale Sociale/ Fondo di dotazione Al 31/12/2017	Valore su Patrimonio Rivalutato al 31/12/2017 (applicazione principio patrimonio netto)	Numero Quote	% di partecipazione Comune di Argenta (espressa in termini di quote azionarie o di quota associativa)	% di partecipazione INDIRETTA Comune di Argenta (espressa in termini di quote azionarie o di quota associativa)	Tipologia organismo	Forma giuridica	Attività esercitata	Soci/Consortziati	Sito internet	Amministratori del CdA della Società nominati dal Sindaco e che rappresentano il Comune di Argenta	Nominativi Amministratori del CdA nominati dal Sindaco	Compenso annuo lordo Amministratori
ACER - AZIENDA CASA EMILIA-ROMAGNA FERRARA	SI	SI	Corso Vittorio Veneto n. 7 44121 Ferrara	00051510386	€ 329.352,00	€ 86.000,88		5,03%		Strumentale partecipata	Ente pubblico economico (ex L.R. 24/2001)	Gestione di patrimoni immobiliari, tra cui gli alloggi di edilizia residenziale pubblica (E.R.P.) ed esercizio delle funzioni pubbliche nel campo delle politiche abitative.	Provincia di Ferrara, e tutti i Comuni della Provincia di Ferrara.	www.acerferrara.it	NO		
ACOSEA Impianti S.r.l.	SI	SI	Via Fossato di Mortara n. 78 44100 Ferrara	01642180382	€ 42.079.181,00	€ 357.863,65		0,8417%		Società partecipata	Società a responsabilità limitata	Gestione finanziaria e amministrativa delle reti, impianti e altre dotazioni patrimoniali strumentali all'esercizio dei servizi pubblici locali e specificatamente del servizio idrico integrato Proprietaria delle reti fognarie e dell'impianto di depurazione.	Comune di Argenta, Comuni della Provincia di Ferrara, Holding FE Servizi S.r.l. e Comune di Alfonsine.	www.acoseaimpianti.it	NO		
ATERSIR - Agenzia Territoriale dell'Emilia-Romagna per i servizi idrici e rifiuti <small>(Costituita dal 01/01/2012 in seguito a soppressione ATO - L.R. 23/2011)</small>	NO	NO	Via Cairoli n. 8/F 40121 Bologna	91342750378	€ 2.965.421,12	€ 527.884,35		5,44% Consiglio locale di Ferrara		Strumentale	Personalità giuridica di diritto pubblico	Esercizio delle funzioni pubbliche del Servizio Idrico Integrato e del Servizio di Gestione dei Rifiuti Urbani.	Tutti i Comuni e le Province dell'Emilia Romagna.	www.atersir.emr.it	NO		
ASP "Eppi-Manica-Salvatori" - Azienda Pubblica di Servizi alla Persona	SI	SI	Via Provinciale, 53 44011 Consandolo (fe)	01760920387	€ 507.683,00	€ 2.365.753,50		55%		Strumentale controllato	Ente pubblico non economico	Servizi residenziali e semiresidenziali per anziani e area minori	Comune di Argenta, Comune di Portomaggiore (38%), Comune di Ostellato* (4% - in data 04/04/2016 inserito il nuovo socio Comune di Ostellato in attesa di ricevere gli atti de CdA e Assemblea soci.) - soci privati: Parrocchia S.M.Assunta di P.Maggiore (1%), Parrocchia S.Nicolò di Argenta(1%) e Diocesi di RA(1%) P.S.: NON ESISTE UN COMUNE CAPOFILA	www.aspems.it	NO		
Ente di gestione per i Parchi e la Biodiversità - Delta del Po (L.R.24-2011)	SI	SI	Corso G.Mazzini n. 200 44022 Comacchio (FE)	C.F. 91015770380 P.I. 01861400388	€ 3.650.417,97 (Patrimonio netto) € 902.138,38 (Fondo di dotazione)	€ 219.025,08		6,00%		Strumentale partecipata	Ente di diritto pubblico	Gestione Parco Delta del Po, dei centri di visita e delle strutture funzionali ad esso anche al di fuori del Parco Educazione ambientale, edizione libri e lavorazione e inscatolamento anguille	Prov. di FE, Prov. di RA, Comuni di Alfonsine, Argenta, Cervia, Codigoro, Comacchio, Goro, Mesola, Ostellato e RA	www.parcodeltapo.it	NO		
Delta 2000 soc.Cons. a r.l.	NO	NO	Strada Mezzano n. 10 44020 Ostellato (FE)	01358060380	€ 150.000,00	€ 1.635,61		0,8803%		Società partecipata	Società consortile a responsabilità limitata	Gestione delle attività di animazione, informazione, progettazione, assistenza tecnica finalizzate allo sviluppo dell'imprenditoria locale	Privati: Consorzio Delta Po, Prov. FE e RA, C.C.I.A.A. di FE e RA, alcuni comuni di RA e FE. Privati: Associazioni di categoria e operatori economici di FE e RA	www.deltaduemila.net	NO		
Lepida S.p.a.	SI	SI	Via della Liberazione, 15 - 40128 Bologna	02770891204	€ 65.526.000,00	€ 1.012,36	1	0,0015%		Società partecipata	Società in house con controllo analogo congiunto	Realizzazione e gestione della rete regionale a banda larga delle pubbliche amministrazioni.	Regione Emilia Romagna, diversi Comuni e Prov. della Regione ed altri Enti Pubblici	www.lepida.it	NO		
S.I.PRO. Agenzia provinciale per lo sviluppo S.p.a.	NO	NO	Via Cairoli 13 - 44121 Ferrara	00243260387	€ 5.540.082,00	€ 29.630,65	412	0,3841%		Società partecipata	Società per Azioni	Marketing territoriale. Promozione attività economiche	Comune di Argenta, altri Enti Pubblici Privati della Provincia di Ferrara	www.siproferrara.com	NO		
Soelia S.p.A.	SI	SI	Via Vianelli n. 1 44011 Argenta (FE)	01328110380	€ 23.145.270,00	€ 26.113.532,00	2.314.527	100,00%		Società controllata In house	Società per Azioni	Gestione servizi pubblici locali	Comune di Argenta	www.soelia.it	SI (Nomina diretta ex art.2449 cc) Decreto Sindaco n. 6 del 11/04/2017	Pietro Buzzi (Presidente) Mario Baldassari (Vice Presidente) Serennella Campana (Consigliere)	€ 22.149,00 (Presidente) € 18.949,00 (V.Presidente) € 11.275,00 (Consigliere)
Terre S.r.l. in liquidazione	SI	SI	Via Vianelli n. 1 44011 Argenta (FE)	01752460384	€ 100.000,00	€ 42.446,82		39,00%	51,00%	Società controllata	Società a responsabilità limitata	Gestione e valorizzazione del sistema dei beni e delle attività culturali, dei beni paesaggistici e dei beni ambientali del Comune di Argenta	Comune di Argenta Soelia Spa Consorzio Parco Regionale Delta del Po Consorzio della Bonifica Renana	www.vallidiargenta.org	NO	Liquidatore Francesco Ruvigli Nominato in data 29/05/2017	Euro 7.154,00
Secif S.r.l.	SI	SI	Via Pietro Vianelli n. 1 44011 Argenta	01565360383	€ 41.868,00			60,45		Società controllata	Società a responsabilità limitata	Gestione servizi cimiteriali	Soelia S.p.A. (60,45%), Comune di Portomaggiore (12,54%), Comune di Fiscaglia (12,36%), Comune di Ostellato (8,36%), Molinella Futura S.r.l. (6,29%)	http://secif.info	NO		
Soenergy S.r.l.	SI	SI	Via Vianelli n. 1 44011 Argenta (FE)	01565370382	€ 2.500.000,00			85,00		Società controllata	Società a responsabilità limitata	Vendita gas ed energia elettrica	Soelia S.p.A. (85%), AIM energy (15%)	http://www.soenergy.it/	NO		

Con specifico riferimento agli organismi e società partecipate sopraelencati, si allega sub 1 in proposito il report relativo al 4° trimestre 2018.

Inoltre, in base ai dati e delle informazioni in possesso del RPC:

- non risultano pendenti nell'anno in corso e nell'anno precedente, giudizi nel settore degli affidamenti di appalti e contratti, innanzi al Giudice Amministrativo, che interessino il Comune di Argenta;
- non risultano nell'anno in corso, nè in quello precedente, giudizi pendenti o sentenze pronunciate e passate in giudicato a carico di dipendenti ed amministratori, riguardanti reati contro la P.A., il falso o la truffa a danno dell'Ente;
- non risultano pendenti procedimenti per responsabilità amministrativo/contabili a carico di dipendenti e amministratori;
- non risultano pervenute, né nell'anno in corso, né in quello precedente, denunce per fatti illeciti e corruttivi, né mediante procedure di whistleblowing, né mediante segnalazioni dall'esterno.

Il percorso per l'approvazione del Piano

Di seguito si riportano le tappe principali della revisione del Piano prevista per il triennio 2019-2021, conforme agli indirizzi contenuti nell'Aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato da Anac con delibera n.1074 del 21.12.2018:

- il DUP predisposto dalla Giunta e presentato in Consiglio, che contiene le linee generali in materia di legalità
- il report 2018 elaborato a cura del Responsabile anticorruzione dell'Ente e pubblicato online
- le rendicontazioni prodotte dai responsabili dei settori, nell'ambito del ciclo della performance
- le iniziative formative e informative in materia destinate al personale
- il sistema di raccolta delle segnalazioni da parte dei cittadini.

SEZIONE PRIMA

PIANO TERRITORIALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ – 2019-2021.

Articolo 1 - Principi fondanti

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

Articolo 2 - Soggetti coinvolti nella prevenzione

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

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nel Comune di Argenta è individuato con decreto del Sindaco n. 12 del 30/12/2016 nel Segretario Generale Avv, Valeria Villa, il quale – di regola – non svolge attività di gestione attiva, se non limitata e circoscritta ad attività di coordinamento di strutture di staff. Un'eventuale diversa determinazione dovrà essere adeguatamente motivata (ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge n. 190 del 6 novembre 2012) e non potrà ricadere su Dirigenti assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione o amministrazione attiva, né su Dirigenti provenienti da uffici di diretta collaborazione con l'Organo politico o rispetto ai quali sussista un vincolo fiduciario (punto 4.2 della Determinazione ANAC n. 12/2015).

- il Responsabile della Trasparenza nel Comune di Argenta è individuato nel Segretario Generale Avv, Valeria Villa con decreto del Sindaco n. 1 del 02/02/2017 i cui principali compiti, descritti dal decreto legislativo 33/2013, consistono nel:

- a. elaborare gli obiettivi per la trasparenza e l'integrità e proporre i successivi aggiornamenti;
- b. verificare l'adempimento da parte dall'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la qualità dei dati pubblicati ed effettua, in caso di violazioni, le segnalazioni previste all'art. 43 del d. lsg. 33/13.

A seguito del conferimento dell'attività relativa alla gestione della Trasparenza, all'Unione dei Comuni Valli e Delizie, con decorrenza 01/01/2015 ed in virtù dell'art. 4 comma 3 della "Convenzione tra i Comuni di Argenta, Ostellato, Portomaggiore e l'Unione dei Comuni Valli e Delizie per la gestione dei servizi di supporto" come modificata con S.P. m. 22 del 29/12/2014, le funzioni di Responsabile per la trasparenza per i Comuni aderenti all'Unione e l'Unione stessa, potranno essere assegnate ad un unico funzionario nominato dal Presidente dell'Unione tra i funzionari dell'Unione e dei Comuni che la compongono, come previsto dall'art 1 comma 110 della Legge n. 56/2014 (c.d. legge Delrio).

Attualmente il ruolo è ancora esercitato a livello comunale e se ne prevede, come indicato dal legislatore, l'unificazione con la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

- I Dirigenti dell'Ente, i quali collaborano in modo costante con il Responsabile Anticorruzione per l'aggiornamento e l'attuazione concreta del Piano, anche mediante iniziative propositive. Ad essi compete, in particolare:
 - a. lo svolgimento dell'attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della corruzione, dei Referenti e dell'Autorità giudiziaria;
 - b. la partecipazione al processo di gestione del rischio *con particolare riferimento: all'analisi del contesto esterno ed interno; alla mappatura dei processi afferenti il Settore di riferimento; alla valutazione del rischio; all'individuazione di misure di prevenzione concrete e sostenibili; alla definizione di obiettivi ed indicatori per l'attuazione delle misure di contrasto;*
 - c. *il coinvolgimento della struttura assegnata, in termini di informazione, partecipazione alle fasi descritte al punto b. precedente e di attuazione concreta delle misure di prevenzione del rischio;*
 - d. *la partecipazione al controllo dell'attuazione delle misure individuate e della loro efficacia, in collaborazione con il Responsabile Anticorruzione;*
 - e. l'assicurazione dell'osservanza del Codice di comportamento e la verifica delle ipotesi di violazione;
 - f. l'adozione delle misure gestionali quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione, la rotazione del personale;
 - g. l'osservanza delle norme contenute nel presente Piano Anticorruzione;
 - h. la partecipazione alla redazione degli obiettivi della Trasparenza e dell'Integrità ed ai suoi aggiornamenti;
 - i. la garanzia del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dagli obiettivi della Trasparenza;
 - j. la nomina dei "Referenti per la prevenzione" e dei "Referenti per la trasparenza" all'interno del proprio Settore.
- L'Organismo Indipendente di Valutazione il quale:
 - a. partecipa al processo di gestione del rischio;

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

Nel Comune di Argenta, nell'Unione e nei singoli comuni aderenti, l'OIV è monocratico in persona del Dott. Alberto Scheda.

- L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, convenzionato con l'Unione del Comuni della Bassa Romagna (Dirigente Dott.ssa Sylvia Kranz) – Deliberazione Consiglio Unione "Valli e Delizie" n. 26 del 21/11/2017:
 - a. svolge i procedimenti disciplinari;
 - b. provvede alle comunicazioni obbligatorie all'autorità giudiziaria;
 - c. propone l'aggiornamento al Codice di comportamento.
- Tutti i dipendenti del Comune di Argenta:
 - Partecipano al processo di gestione del rischio;
 - Osservano le disposizioni contenute nel presente Piano;
 - Segnalano le situazioni di illecito all'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - Segnalano le situazioni di conflitto di interessi;
 - Osservano scrupolosamente il Codice di comportamento.
- Il RASA, ossia il Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante e dell'implementazione della BDNCP presso l'ANAC. Il RASA all'interno del Comune di Argenta è il Responsabile del Servizio Contratti Maurizia Bruni come da Decreto del Sindaco di nomina n. 26576 del 23/12/2013.

Articolo 3 - Contenuti del Piano

1. Il Piano di prevenzione della corruzione:
 - a. contiene la Mappatura delle Aree di rischio di corruzione ed illegalità nelle varie strutture dell'Ente, individuando i processi e le fasi di essi, più sensibili;
 - b. effettua la valutazione del rischio specifico seguendo la metodologia descritta all'Allegato 5 al P.N.A.;
 - c. indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il rischio medesimo;
 - d. fissa le Misure di contrasto generali e specifiche con procedure volte a prevenire il rischio della corruzione e dell'illegalità;
 - e. stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi da e per il Responsabile dell'Anticorruzione;
 - f. indica le procedure appropriate per formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo - ove necessario e possibile in base alle dimensioni ed all'organizzazione concreta dell'Ente - la rotazione dei

Dirigenti, al termine del rispettivo incarico, e dei Responsabili di procedimento nei settori sensibili;

g. identifica meccanismi di aggiornamento del Piano stesso.

2. Costituiscono attuazione concreta del piano di prevenzione della corruzione, i controlli di competenza del Segretario comunale ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL, introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, disciplinati nel vigente Regolamento per la disciplina della metodologia e dell'organizzazione dei controlli interni al Comune di Argenta, in ottemperanza al Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174.

Articolo 4 - Misure di prevenzione generali attinenti i comportamenti

1. Costituiscono misure generali di prevenzione, tutte le regole comportamentali contenute nel *"Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62"*, approvato con delibera di Giunta comunale n. 265 del 16/12/2013.

Articolo 5 - Misure di prevenzione generali attinenti la formazione, attuazione e controllo delle decisioni

1. Nell'agire amministrativo, gli Organi dell'Ente, si attengono al **principio della distinzione** tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, spettanti agli organi politici e compiti di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, spettante ai Dirigenti.
2. Al fine di assicurare un maggiore controllo sull'attività, i Dirigenti assumono, quale metodo ordinario di lavoro, la **nomina di Responsabili di procedimento**, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità o connotati da patologiche situazioni d'inerzia.
3. Nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità i Dirigenti dovranno tendere a **dissociare le fasi dei procedimenti** maggiormente esposti al rischio di corruzione ed illegalità, tra più soggetti, in modo tale da evitare la concentrazione su di un'unica figura dell'intero procedimento.
4. Ai sensi dell'art. 147 bis TUEL, su ogni proposta di provvedimento gestionale (proposte di determinazioni, proposte di deliberazioni, disposizioni, permessi di costruire, autorizzazioni, concessioni, ecc.) i Responsabili di procedimento esercitano il **controllo di regolarità amministrativa e contabile**, nella fase preventiva della formazione dell'atto, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, al termine dell'istruttoria di cui sono responsabili. Il Dirigente adotta il provvedimento finale approvando la proposta del Responsabile del procedimento o discostandosene motivatamente. Sulle proposte di deliberazione, il Dirigente formula, in aggiunta al parere del Responsabile del procedimento, il proprio parere ai sensi dell'art. 49 del TUEL.
5. In corso di istruttoria il Responsabile del procedimento e/o il Dirigente possono chiedere l'intervento del Segretario generale per un parere di competenza. Il Segretario generale, inoltre, effettua regolarmente i controlli successivi previsti dall'art. 147-bis del TUEL,

introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, disciplinati nel vigente Regolamento adottato in ottemperanza al Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174.

6. Nel caso di **conflitto di interessi** anche potenziale, il Responsabile del procedimento compie apposita segnalazione al Dirigente che provvede ad avocare a sé l'istruttoria o ad affidarla ad altro funzionario competente in materia. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Dirigente, egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario generale che avoca a sé il provvedimento finale o ne assegna la competenza ad altro Dirigente.
7. Nel testo della proposta di **provvedimento finale** (determinazione o deliberazione), al fine di responsabilizzare tutti i soggetti intervenuti nel procedimento, occorre dare atto:
 -) *di avere rispettato le varie **fasi del procedimento** ai sensi della Legge 241/90 e della normativa specifica e la rispettiva **tempistica**;*
 -) *di avere verificato, nel corso delle diverse fasi del procedimento, l'insussistenza di **situazioni di conflitto d'interessi** da parte del responsabile dell'istruttoria o della sub fase della stessa oppure di avere segnalato tempestivamente al proprio Dirigente (o se il conflitto d'interessi riguarda il Dirigente, questi lo deve aver segnalato al Segretario) la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale e di essersi, conseguentemente, astenuto dal prendere parte al procedimento, rimettendo al proprio Responsabile la decisione finale sull'eventuale surroga;*
 -) *di essersi attenuto alle **Misure di prevenzione** della corruzione, generali e specifiche previste nel piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in vigore presso l'Ente oppure di avere incontrato determinate criticità o rischi di condizionamento esterno nel corso degli adempimenti istruttori in ordine al corretto perseguimento dell'interesse pubblico e di avere reagito con il ricorso a determinate strategie/misure/correttivi da esplicitarsi nell'atto;*
 -) *dei presupposti e le **ragioni di fatto**, oltre che le ragioni giuridiche sottese all'adozione del provvedimento;*
 -) *di esprimere un **motivato giudizio di congruità** della spesa (o minore entrata) o dell'entrata (o minore spesa) che il provvedimento dispone.*
8. I Dirigenti, nell'individuazione dei funzionari cui affidare *la responsabilità di Posizione Organizzativa e la Responsabilità di procedimento*, dovranno tendere ad assicurare la **rotazione** negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, basandosi sui seguenti criteri informativi:
 - esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziale);
 - alternanza periodica del personale sulle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva);
 - alternanza del personale, evitando – per quanto possibile - che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva), laddove le condizioni organizzative dell'Ente lo consentano;
 - distinzione tra ruoli d'amministrazione attiva e di controllo.
9. I Dirigenti devono assicurare la rotazione dei funzionari, nel ruolo di **Responsabili Unici di procedimento** per analoghe tipologie di affidamenti (es. lavori di tipologia simile; forniture di determinate tipologie merceologiche; servizi dello stesso genere, ecc.) e nel ruolo di **Componenti di Commissioni giudicatrici di appalti pubblici e di pubblici concorsi e/o selezioni**. I soggetti incaricati di redigere gli atti di gara (in particolare

capitolati e criteri di valutazione delle offerte), devono dichiarare in cui attestano l'assenza di interessi personali, diretti o indiretti, in relazione allo specifico oggetto della gara.

10. La **rotazione degli incarichi Dirigenziali** deve essere valutata dal Sindaco e dalla Giunta, con il supporto del Responsabile Anticorruzione, **a cadenza quinquennale**, e potrà riguardare concretamente solo **l'alternanza oggettiva** rispetto ad alcune tipologie di procedimento, stante la specificità dei titoli di studio posseduti dagli attuali n. 3 Dirigenti di ruolo del Comune di Argenta, anche tenendo conto dei riflessi prodotti dal conferimento di funzioni all'Unione dei Comuni.
11. Il Dirigente in materia di gestione delle risorse umane, ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli **incarichi dirigenziali a contratto** nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale, prevista normativamente. Egli tiene costantemente informato il Responsabile della prevenzione della corruzione degli eventuali scostamenti e delle azioni correttive adottate anche mediante strumenti in autotutela. Inoltre, ai sensi dell'art. 1, c. 39 della L. 190, il Dirigente in materia di gestione del personale invia al Dipartimento della Funzione Pubblica, per il tramite dell'Organismo Interno di Valutazione, tutti i dati idonei a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.
12. Ai sensi del disposto dell'art. 20 del D. Lgs. 39/2013, all'atto di **conferimento dell'incarico dirigenziale o di posizione organizzativa**, il soggetto interessato deve fornire al Servizio gestione Risorse Umane dell'Unione dei Comuni Vali e Delizie, apposita **autodichiarazione relativa all'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità** previste dagli articoli 3, 4, 7 comma 2, , 9, 11, 12 del D.Lgs. 39/2013 stesso, nonché, ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001, di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. La dichiarazione deve essere rinnovata annualmente, entro il 31 dicembre per l'anno successivo. Le suddette dichiarazioni sono pubblicate sul sito internet istituzionale del Comune, nella Sezione "Amministrazione Trasparente". La presentazione della dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. Gli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/13 sono nulli e si applicano le sanzioni a carico dei componenti degli organi che hanno conferito incarichi nulli. Il Servizio Gestione Risorse Umane effettua **controlli a campione sulla veridicità** delle autodichiarazioni presentate, mediante richiesta di certificato penale e dei carichi pendenti dei soggetti interessati.
13. Ai sensi dell'art. 2 comma 1 numero 1 della L. 441/1982 i Dirigenti dell'Ente, entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico, devono trasmettere al Servizio gestione Risorse Umane dell'Unione dei Comuni Vali e Delizie, l'attestazione concernente la **situazione patrimoniale e copia della propria dichiarazione dei redditi**. Negli anni successivi, entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi, ai sensi dell'art. 3 della L. 441/1982, il medesimo personale è tenuto a comunicare le variazioni patrimoniali intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi. Al riguardo, ANAC, **già con comunicato del 23/11/2017 ha confermato l'obbligo di pubblicazione degli emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica percepiti dai dirigenti (art. 14 comma 1 ter del D.Lgs. 33/2013).**

Articolo 6 - Attività a più elevato rischio di corruzione e Misure di contrasto specifiche

1. Le Aree di attività/Processi e le sotto aree/fasi dei processi, maggiormente esposti al rischio di corruzione, sono individuati nella **Tabella Allegata al presente Piano** a formarne parte integrante e sostanziale. Per quanto riguarda l'individuazione delle aree di attività/processi relativi alla funzioni conferite all'Unione Valli e Delizie e relative misure di contrasto, si fa rinvio al PTPC della stessa Unione.
2. La Tabella effettua: l'identificazione del rischio specifico in relazione a ciascuna Sotto Area/fase del processo; la descrizione del rischio e la pesatura del rischio stesso in termini numerici; l'individuazione del Dirigente del Settore competente all'adozione delle Misure di contrasto; la previsione di Misure di contrasto specifiche; la determinazione della tempistica di attuazione delle misure stesse.
3. L'attuazione delle Misure di prevenzione specifiche è valutata in base a specifici indicatori desumibili dalla Tabella allegata al presente Piano. **Nel P.T.P.C. 2017-19 si introducono indicatori di risultato rispetto alle Sotto aree di rischio/Fasi dei processi, che hanno ottenuto una significativa valutazione del rischio in termini di punteggio.** Gli **obiettivi** di attuazione delle Misure di prevenzione, esplicitati nel presente Piano, costituiscono parte integrante degli Obiettivi gestionali contenuti nel **Documento Unico di Programmazione e nel Piano delle performance a valenza triennale**, e sono in essi esplicitamente richiamati o replicati.
4. Il Responsabile Anticorruzione è abilitato, di propria iniziativa o su indicazione dei Dirigenti, ad integrare il modulo operativo di tabella ed a proporre integrazioni alle Misure di contrasto, a fronte delle esigenze emergenti in corso d'attuazione del Piano. Le integrazioni eventualmente disposte seguono le modalità di formazione del Piano.

Articolo 7 - Obblighi inerenti i procedimenti amministrativi

1. Nel sito internet del Comune sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi al fine di rendere conoscibili e facilmente accessibili e verificabili gli aspetti tecnici e amministrativi degli stessi. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.
2. In particolare, al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del **rispetto dei tempi procedurali** e definendo scrupolosamente **l'iter del procedimento amministrativo** ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:
 - a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
 - b) il responsabile del procedimento;
 - c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
 - d) gli schemi (modulistica) tipo;
 - e) il controllo di regolarità amministrativa, da parte del Dirigente, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di

eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal Responsabile del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale;

f) l'Autorità a cui è possibile rivolgersi in caso di inerzia del Responsabile.

3. Tutti i **cittadini e gli imprenditori** che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio o qualsiasi altro provvedimento, devono rilasciare una **dichiarazione** ove si impegnano a:
 - a. comunicare un proprio indirizzo e-mail o pec e un proprio recapito telefonico;
 - b. non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
 - c. denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
 - d. comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
 - e. indicare eventuali relazioni di parentela o affinità entro il secondo grado sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.
4. Al fine di consentire l'ottemperanza all'onere di cui al comma precedente da parte degli utenti, il Comune rende disponibili sul proprio sito internet istituzionale adeguata modulistica per le istanze, appositamente integrata con le dichiarazioni previste nel comma precedente.
5. I Responsabili di procedimento ed i Dirigenti verificano, acquisendo le apposite autocertificazioni previste al comma 3 lettera e) del presente articolo ed effettuando verifiche a campione *nelle ipotesi in cui appaia del tutto evidente la sussistenza del conflitto d'interessi*, l'eventuale sussistenza di **rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado** esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con il Comune contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ed i dipendenti e Dirigenti del Comune di Argenta. Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di segnalarlo al Dirigente che avocherà a sé l'istruttoria o l'affiderà ad altro funzionario. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Dirigente, egli lo segnalerà al Segretario generale che avocherà a sé il provvedimento finale o ne assegnerà la competenza ad altro Dirigente.
6. **Il Comune comunica al cittadino**, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:
 - il Responsabile del procedimento ed il Dirigente competente ad adottare il provvedimento finale,
 - il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo,
 - il funzionario dotato di potere sostitutivo,
 - l'ufficio dove può avere informazioni,
 - la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune.

Nel provvedimento finale, inoltre, dovranno essere indicati il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed il tempo effettivamente impiegato.

7. I Dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei **tempi procedurali**, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata. Essi adottano le azioni necessarie per eliminarle o propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale. Nella trattazione dei procedimenti amministrativi, avviati su istanza di parte, il responsabile del procedimento si attiene, di regola, all'**ordine cronologico** di ricezione dell'istanza, salvo che, in casi del tutto eccezionali, con atto organizzativo del Responsabile dell'ufficio o con atto di indirizzo della Giunta, non siano definite regole diverse, sostenute da adeguata e legittima motivazione.
8. Il Responsabile Anticorruzione, nel caso riscontri anomalie, ritardi o altre irregolarità nei processi e nei procedimenti anche a seguito delle segnalazioni di cui al comma precedente, intima al Responsabile del procedimento e/o al Dirigente di procedere alla rimozione del vizio ripristinando la legalità ed assegna ad essi un termine per adempiere. L'infruttuoso scadere del termine, determina l'intervento sostitutivo del Dirigente, su esplicita richiesta del Responsabile Anticorruzione o di quest'ultimo qualora l'inerzia sia addebitabile al Dirigente preposto all'adozione dell'atto, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare a carico del responsabile. Si applica, in caso di ritardo nella conclusione del procedimento amministrativo, l'art. 2 commi 9 e 9-ter della Legge n. 241/90.
9. **Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata**, è necessario introdurre misure dirette a dare attuazione all'art. 53 comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001, prevedendo come condizione soggettiva per poter contrarre con il Comune, di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso nei confronti dei soggetti partecipanti alla procedura selettiva, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro alle dipendente del Comune contraente.
10. **Nell'ambito delle procedure di selezione per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**, è necessario, ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 che **i componenti delle commissioni giudicatrici, compreso il segretario**, dichiarino di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
11. **Nelle procedure di selezione per l'accesso all'impiego presso il Comune**, è necessario, ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 che **i componenti delle commissioni giudicatrici, compreso il segretario**, dichiarino di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

12. **Nei contratti per l'instaurazione di rapporti di lavoro con il Comune**, deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi dal Comune con l'apporto decisionale del dipendente, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro. Inoltre, all'atto della stipulazione del contratto, deve essere consegnato al dipendente il Codice di comportamento e richiesta la sottoscrizione della clausola che prevede l'osservanza dello stesso.
13. Il **Piano delle Performance** potrà contenere specifiche batterie di indicatori finalizzate ad approfondire i seguenti elementi concernenti il rispetto dei termini procedurali:
 - verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti;
 - verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
 - verifica controlli/correttivi adottati da parte dei Dirigenti, volti ad evitare ritardi;
 - verifica applicazione del sistema delle sanzioni previsto normativamente, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

Articolo 8 – Relazione annuale del Responsabile Anticorruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione redige e pubblica sul sito internet del Comune, entro il 15 Dicembre di ogni anno o nel diverso termine assegnato da ANAC a seguito della definizione dell'apposito modello, una Relazione che offre il rendiconto sull'efficacia delle Misure di prevenzione e di contrasto riferita, definite nel presente Piano.
2. La Relazione è elaborata sulla base dei rendiconti presentati dai Dirigenti, nonché delle informazioni e segnalazioni ricevute dai medesimi in merito all'eventuale mancato rispetto dei termini procedurali. I rendiconti forniti dai Dirigenti devono contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune e contenute nel presente Piano tra le Misure generali e le Misure specifiche di contrasto. La Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione è trasmessa alla Giunta (art. 1, comma 14 della L. 190/2012) ed al Nucleo di valutazione/OIV affinché ne tenga conto nella valutazione dei Dirigenti.

Articolo 9 - Gli obblighi di trasparenza - flussi informativi

1. La trasparenza realizza una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione.
2. Le indicazioni e gli obiettivi in materia di Trasparenza sono strettamente connessi e coordinati con il presente Piano, di cui costituisce un'apposita *Sezione*. Il Responsabile della Trasparenza è tenuto a raccordarsi con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione al fine di garantire "un'azione sinergica ed osmotica tra le misure".
3. Tutti i dipendenti sono coinvolti negli adempimenti inerenti la Trasparenza, disciplinati nel Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e nel PTPC. In particolare essi sono tenuti a fornire tempestivamente ai Dirigenti o ai "Referenti per la trasparenza" da essi

individuati, tutti i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale del Comune.

4. I Dirigenti collaborano ai fini dell'attuazione dell'anticorruzione e della trasparenza:

- Partecipando attivamente alle riunioni indette dal responsabile dell'Anticorruzione e/o dal Responsabile della Trasparenza per la trattazione dei temi legati all'anticorruzione ed alla trasparenza;
- fornendo chiarimenti ed istruzioni operative al proprio personale, sulla base delle Circolari e delle decisioni assunte dal Responsabile dell'Anticorruzione, dal Responsabile della Trasparenza e della Conferenza dei Dirigenti sulle materie suddette.
- Rapportandosi costantemente con il Responsabile dell'Anticorruzione e con il Responsabile della Trasparenza in merito allo stato di pubblicazione dei dati e delle informazioni.

5. I Servizi Informativi dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie supportano attivamente, anche cercando soluzioni operative semplici ed efficaci, i Responsabili dell'Anticorruzione e della Trasparenza, nonché i Dirigenti ed i Referenti per la trasparenza, ai fini dell'osservanza degli adempimenti in tema di trasparenza.

6. Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal "Manuale di gestione del protocollo informatico", in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.

7. La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire preferibilmente utilizzando la posta elettronica interna. La corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c. La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.

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

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

10. Le istanze di **accesso civico** sono rivolte all'ufficio che ha prodotto o che detiene l'atto/l'informazione/il dato e inviate in copia al Responsabile Trasparenza e Anticorruzione. Il Responsabile Anticorruzione decide nelle ipotesi di riesame delle istanze non accolte dall'ufficio che ha prodotto o che detiene l'atto/l'informazione/il dato.
11. Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimenti alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.
12. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate, sotto la responsabilità dei Dirigenti, in tabelle riassuntive, rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici ed inviate all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici ai sensi dell'art. 1 comma 32 della Legge n. 190/2012.

Articolo 10 - Formazione del personale

1. Il Responsabile Anticorruzione, i Dirigenti ed i Responsabili dei procedimenti che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione, partecipano, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione nel bilancio dell'Ente, ad almeno un seminario/corso di formazione specifico, all'anno, organizzato preferibilmente "in house" avvalendosi di docenti altamente qualificati e specializzati in materia, selezionati mediante confronto comparativo, sulle materie della prevenzione della corruzione, dei procedimenti amministrativi, dei controlli interni.
2. Tutti i dipendenti partecipano ad un incontro formativo all'anno, organizzato con docenza interna o esterna all'Ente, sulle tematiche dell'etica e della legalità.
3. La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione, all'interno del Comune di Argenta o dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie o degli altri Comuni aderenti all'Unione stessa, di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione alla corruzione, tra Segretari generali, Dirigenti e responsabili di procedimento.
4. Il Segretario/Responsabile Anticorruzione cura la pubblicazione nel sito interno di: sintesi degli aggiornamenti normativi, di slides illustrative, di Circolari e disposizioni operative, di report e di quant'altro ritenesse utile ai fini della diffusione dell'informazione e della conoscenza delle disposizioni nella materia dei controlli interni e della prevenzione della corruzione.

Art.11 Collegamento con il ciclo di gestione della performance

Con il *Piano della performance* dell'Ente vengono assegnati obiettivi e indicatori ai "Responsabili" delle strutture organizzative.
Ciò in conformità all'allegato 1 del PNA (punto B.1.1.4) in base al quale: "*Il P.T.P.C. deve individuare per ciascuna misura da implementare il responsabile dell'implementazione e il*

termine per l'implementazione stessa. L'efficacia del P.T.P.C. dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i componenti dell'organizzazione e, pertanto, è necessario che il suo contenuto sia coordinato rispetto a quello di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. Il P.T.P.C. deve quindi essere strutturato come documento di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse. Risulta importante stabilire gli opportuni collegamenti con il ciclo della performance; tali collegamenti devono essere reali e non dei meri richiami/rinvii tra i Piani."

Art.12 Applicazione del Piano

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dà impulso e definisce gli opportuni indirizzi per una corretta applicazione del Piano, in collegamento con il *Ciclo di gestione della performance*. I responsabili delle varie strutture organizzative provvedono all'attuazione delle misure programmate, avvalendosi dei "referenti" da essi stessi designati; nella consapevolezza che la realizzazione del Piano richiede la fattiva collaborazione di tutta la struttura.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione coordina la fase esecutiva; verifica la compiuta attuazione delle misure programmate, avvalendosi dell'OIV o di struttura analoga di controllo e degli altri organi di controllo interno. Tale verifica viene attestata all'interno della *Relazione sulla performance*, nelle forme previste dal *Sistema di misurazione e valutazione della performance* in vigore.

Art.13 Partecipazione e miglioramento continuo

L'Ente favorisce il confronto sui contenuti del Piano con tutti i portatori di interesse. Le consultazioni possono avvenire nel corso di incontri dedicati oppure on line.

L'Ente utilizza i suggerimenti, sia verbali che scritti, formulati in occasione di tutti i percorsi partecipativi attivati, per la rielaborazione continua del Piano e per il miglioramento dei livelli di trasparenza effettiva.

Articolo 14 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e revisione del piano

1. Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012 e le norme contenute nei relativi decreti attuativi.
2. L'Ente assume inoltre l'impegno di rivedere nel tempo i contenuti del Piano. Tale revisione avviene con cadenza annuale, come previsto per legge, e comunque ogni qual volta venga ritenuta opportuna alla luce anche delle osservazioni pervenute. La revisione del Piano avviene a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, previa elaborazione e pubblicazione entro il 15 dicembre dell'apposita relazione sulle attività svolte (art.1, comma 14, legge 190/2012).

Area di Rischio	Processo	FASI del Processo	discrezionalità (1/2/3/4/5)	rilevanza esterna (2/5)	complessità di processo (1/3/5)	valore economico (1/3/5)	razionalità del processo (1/5)	controlli (1/2/3/4/5)	Media Stima della probabilità (da 1 a 5)	Impatto organizzativo (1/2/3/4/5)	Impatto economico (1/5)	Impatto reputazionale (0/1/2/3/4/5)	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (1/2/3/4/5)	Media Impatto (da 1 a 5)	Valore numerico complessivo del rischio (probabilità x impatto: da 1 a 25)	Descrizione del rischio	Dirigente	Misure di contrasto al rischio	Obiettivi di Performance	Indicatori di risultato più significativi
Procedimento finalizzato alla scelta del contraente per affidamento lavori, servizi, forniture - d.lgs. 163/06 nel rispetto delle modalità previste dall'art. 33 comma 3-bis del Codice dei contratti pubblici che per il comune di Portomaggiore prevede l'obbligo di avvalersi della CUC istituita presso l'Unione dei Comuni Valli e Delizie, per gli affidamenti superiori al 40.000 euro o, in alternativa, far ricorso a convenzioni Consip/intercenter attive o al MEPA	Programmazione acquisizioni di lavori, servizi e forniture	1) Analisi e programmazione dei fabbisogni	2	1	1	5	5	3	2,83	4	1	1	4	2,50	7,08	1a) Programmazione di determinate opere, non in base ai bisogni della comunità, bensì dando priorità ad interventi che siano funzionali ad affidare il contratto ad un determinato progettista od operatore economico; 1b) coinvolgimento, anche con anticipazione di informazioni connesse all'appalto, solo di uno/alcuni progettisti e/o operatori economici, già in questa fase di programmazione, al fine di agevolare in fase di gara. 1c) Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione, anche al fine di determinare le condizioni di supposta urgenza per giustificare il ricorso a proroghe, rinnovi, affidamenti diretti. 1d) Inserimento del programma delle opere pubbliche di interventi che non hanno fonti di finanziamento certe, che possono dar luogo ad errate valutazioni in fase di elaborazione del bilancio, produttive di inefficienze, ritardi, alterazioni degli equilibri finanziari in fase di successiva gestione.	TUTTI	1a) Introdurre, laddove sia necessario per definire le priorità degli interventi, confronti strutturati aperti al pubblico o a gruppi di cittadini e/o ad associazioni di categoria, quali consultazioni preliminari utili alla definizione delle priorità, che devono precedere l'adozione dei programmi al fine di individuare le priorità e devono essere richiamate nell'atto deliberativo di adozione del programma; 1b) Evitare contatti con professionisti e con ditte esecutrici anche in fase di programmazione dei fabbisogni o documentare in modo trasparente eventuali coinvolgimenti di soggetti privati o associazioni di categoria, da verbalizzare e richiamare nelle motivazioni della scelta; 1c) Redazione programma fabbisogni servizi e forniture di valore superiore a 40.000 euro. Fornire tempestivo riscontro alla CUC per redazione programma fabbisogni servizi e forniture di valore sup. a 40.000 Euro. Rispetto tempestivo nella definizione.	Definizione di un programma dei fabbisogni rispondente esclusivamente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ed approvazione dello stesso nei termini di legge, qualora previsti o assegnati dalla CUC.	a) Rispetto tempistica di adozione e approvazione piani e programmi oo.pp. e forniture e servizi e adeguata motivazione delle scelte (Sì/No) b) analisi del valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara) riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti/servizi nell'anno di riferimento (la somma dei valori degli affidamenti di servizi e forniture senza gara della stessa tipologia merceologica non deve superare la soglia di rilevanza comunitaria di 207.000 euro) c) Rispetto termini invio dati alla CUC per programma servizi e forniture (NEL PTFC DELL'UNIOE, REDAZIONE PROGRAMMA sì/no) Scostamento tra il programma delle opere pubbliche adottato e quello approvato. (Sì/No). d) Numero affidamenti aggregati e non solo gestiti in modo centralizzato, con gli altri Comuni dell'unione, in ambito CUC (almeno 1 nel triennio di riferimento).
		2) Definizione tipologia di contratto ed oggetto dell'affidamento.	2	5	1	5	5	3	3,50	4	1	2	5	3,00	10,50	1) Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio ricorso al modello della concessione per agevolare un determinato soggetto. 2) Utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato o mancanza di trasparenza nel dialogo con gli operatori economici al fine di favorire un determinato operatore.	TUTTI	1) Ricorrere alla concessione attenendosi scrupolosamente alle condizioni previste per legge, motivando adeguatamente la scelta e garantendo comunque imparzialità e trasparenza nell'aggiudicazione. 2) Effettuazione consultazioni di più operatori in forma trasparente ad esempio mediante pubblicazione di apposito avviso pubblico e/o verbalizzazione.	Rispondenza dell'intera procedura di affidamento al perseguimento del pubblico interesse, nel rispetto dei principi enunciatosi dall'art. 2 del Codice dei contratti pubblici.	Ricorso a procedura ad evidenza pubblica anche nel caso di concessioni (Sì/No). Numero di gare con un solo partecipante/Numero di gare complessive nell'anno di riferimento. Rilascio attestazione del RUP di assenza di conflitto d'interessi per tutte le procedure. Numero atti ritirati in autotutela o impugnazioni/ Numero procedure di importo superiore alla soglia comunitaria nell'anno di riferimento. Numero affidamenti fuori MEPA/ Numero affidamenti totale nell'anno di riferimento. Numero gare indette con il criterio dell'O.E.P.V./Numero gare complessive nell'anno di riferimento Numero di affidamenti diretti/Numero totale di procedure attivate nell'anno di riferimento.
		3) Nomina RUP.	3	2	1	1	1	4	2,00	1	1	0	3	1,25	2,50	3) Nomina RUP in rapporto di contiguità ed, in generale, di conflitto di interessi, con le imprese concorrenti.	TUTTI	3.a) Sottoscrizione da parte del RUP di apposita dichiarazione in cui attesta l'assenza di situazioni di conflitto d'interessi rispetto allo specifico oggetto della gara. 3.b) Separazione tra RUP e Dirigente che presiede la commissione di gara, laddove le condizioni organizzative lo consentano.		
		4) Individuazione elementi essenziali del contratto.	3	5	1	5	1	4	3,17	3	1	1	4	2,25	7,13	4.a) Predisposizione clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio al fine di disincentivare la partecipazione alla gara o di favorire un predeterminato appaltatore, ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione. 4.b) Condizionamento della procedura di selezione mediante instaurazione di contatti prima o nel corso del procedimento, con imprese e soggetti interessati all'aggiudicazione.	TUTTI	4.a) Esautiva esplicitazione degli elementi essenziali del contratto nella determina a contrattare e/o nel capitolato e/o nello schema di contratto esclusivamente funzionali al perseguimento dell'interesse pubblico. 4.b) Evitare di anticipare solo ad alcuni operatori notizie ed informazioni relative alla volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara.		
		5) Definizione dell'importo del contratto	5	5	1	5	5	3	4,00	3	1	1	4	2,25	9,00	5) Sottostima artificiosa del valore del contratto senza rispettare le prescrizioni dell'art. 29 del Codice dei contratti pubblici, anche al fine di eludere le disposizioni sulle procedure di selezione del contraente.	TUTTI	5) Esplicitare nella determinazione a contrattare le modalità attraverso le quali si è pervenuti alla determinazione del valore dell'appalto ed attestarne la congruità.		
		6) Scelta della procedura di aggiudicazione.	2	5	1	5	5	3	3,50	3	1	1	4	2,25	7,88	6.a) Ricorso allo strumento della O.D. nell'ambito del MEPA, al di fuori dei limiti stabiliti dalla normativa vigente, al fine di eludere la regola del confronto concorrenziale tra una pluralità di potenziali affidatari 6.b) Acquisto autonomo di beni e servizi presenti in convezioni/ accordi quadro e mercato elettronico (Es.CONSP/INTERCENTER). 6.c) Ricorso ad affidamenti diretti o procedure negoziate al di fuori dei vincoli normativi.	TUTTI	6.a) Rispetto della regola del confronto concorrenziale, anche nel caso di acquisizione mediante ricorso al MEPA, nel rispetto dell'art. 125 del Codice dei contratti pubblici. 6.b) e c) Obbligo di motivazione nella determina a contrattare in ordine sia alla scelta della procedura, sia alla scelta del sistema di affidamento adottato, con particolare riferimento all'eventuale mancato ricorso a convenzioni attive ed al mercato elettronico e comunque effettuato nel rispetto dei vincoli contenuti nella normativa applicabile.		
		7) Definizione del capitolato.	5	5	1	5	5	3	4,00	3	1	1	4	2,25	9,00	7.a) Definizione di progetti e capitolati generici ed approssimativi che non dettagliano sufficientemente quanto richiesto in sede esecutiva. 7.b) Elusione della normativa che impone il confronto concorrenziale tra più operatori. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire una determinata impresa.	TUTTI	7.a) Definizione scrupolosa delle condizioni contrattuali. 7.b) Pubblicazione di bandi e disciplinari di gara analitici, che non rimettano elevata discrezionalità alle commissioni giudicatrici o almeno ne direzionino in chiave oggettiva ed agevolmente intelligibile/tracciabile i percorsi di scelta.		
		8) Definizione requisiti di qualificazione.	5	5	1	5	5	3	4,00	3	1	1	4	2,25	9,00	8) Definizione di requisiti di accesso alla gara, requisiti tecnico-economici troppo restrittivi o discriminatori, al fine di favorire un'impresa.	TUTTI	8) Fornire nella determinazione a contrattare adeguata motivazione tecnica delle scelte, onde assicurare la coerenza e la proporzionalità rispetto all'oggetto e al valore dell'appalto.		
		9) Definizione criterio di aggiudicazione tra prezzo più basso ed offerta economicamente più vantaggiosa.	3	5	1	5	5	3	3,67	3	1	1	4	2,25	8,25	9) Ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa anche per acquisti standardizzati o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa o ricorso al massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate.	TUTTI	9) Motivare adeguatamente la scelta dei criteri dell'O.E.P.V.. Ponderare il valore ad essi attribuito in modo tale da assicurare un equilibrio complessivo ed evitare che ad un certo criterio o fattore, sia data rilevanza prevalente rispetto ad altri senza sufficienti motivazioni tecniche.		
		10) Definizione criteri di attribuzione del punteggio.	5	5	1	5	5	3	4,00	3	1	1	4	2,25	9,00	10) Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione punteggi che possono avvantaggiare il fornitore uscente ovvero comunque favorire un precostituito candidato	TUTTI	10) Elaborazione di bandi e disciplinari di gara analitici, che non rimettano elevata discrezionalità alle commissioni giudicatrici o almeno ne direzionino in chiave oggettiva ed agevolmente intelligibile/tracciabile i percorsi di scelta.		
Selezione del contraente:	1) Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	1.a) Restrizione indebita della platea dei partecipanti alla gara non assicurando adeguata pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante ai fini della gara.	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	1	3	1,50	4,50	1.a) Restrizione indebita della platea dei partecipanti alla gara mediante fissazione di termini per la formulazione dell'offerta troppo brevi in relazione alla tipologia e complessità dell'intervento posto a gara. 2.a.)Rispetto, in generale, dei termini previsti per le procedure aperte, anche nei casi di ricorso a procedure non aperte. 2.b) Motivazione aggravata da inserire nella determina a contrattare in caso di fissazione di termini inferiori.	TUTTI	1.a) Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese. 1.b) In caso di documentazione non accessibile online, predefinitone e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari. 1.c) Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.	Ampliare la sfera dei partecipanti alla gara il più possibile, garantendo trasparenza, imparzialità ed indipendenza dell'azione pubblica.	Numero di procedure con un solo offerente/ numero totale di procedure attivate dall'amministrazione nell'anno in esame. Numero medio delle offerte escluse/numero offerte presentate in relazione alle procedure attivate nell'anno di riferimento
		2.a) Restrizione indebita della platea dei partecipanti alla gara mediante fissazione di termini per la formulazione dell'offerta troppo brevi in relazione alla tipologia e complessità dell'intervento posto a gara. 2.b) Concessione di proroghe per la presentazione delle offerte rispetto al termine previsto dal bando, disposta unicamente con l'intento sottilmente di far partecipare uno specifico operatore.	3	5	1	5	5	4	3,83	1	1	1	4	1,75	6,71	2.a) Restrizione indebita della platea dei partecipanti alla gara mediante fissazione di termini per la formulazione dell'offerta troppo brevi in relazione alla tipologia e complessità dell'intervento posto a gara. 2.b) Concessione di proroghe per la presentazione delle offerte rispetto al termine previsto dal bando, disposta unicamente con l'intento sottilmente di far partecipare uno specifico operatore.	TUTTI	2.a) Motivazione aggravata da inserire nella determina a contrattare in caso di fissazione di termini inferiori. 2.b) Motivazione aggravata da inserire nella determina a contrattare in caso di fissazione di termini inferiori.		
		3.a) Alterazione o sottrazione della documentazione di gara, sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	1	3	1,50	4,50	3.a) Alterazione o sottrazione della documentazione di gara, sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.	TUTTI	3.a) Esplicitazione nei Verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta e circa l'individuazione di archivi (fisici e/o informatici) idonei assicurare la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo.		
		4.a) Formalizzazione della nomina solo dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte (come previsto dalla legge delega per la riforma del Codice dei contratti pubblici) 4.b) Nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne. 4.c) Omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	1	4	1,75	5,25	4.a) Formalizzazione della nomina solo dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte (come previsto dalla legge delega per la riforma del Codice dei contratti pubblici) 4.b) Nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne. 4.c) Omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità	TUTTI	4.a) Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti. 4.b) procedere alla scelta dei componenti delle commissioni di gara mediante sorteggio, laddove vi siano più figure dotate della necessaria professionalità. 4.b) obbligo di esplicita menzione nella determinazione di nomina di commissari esterni dell'avvenuta verifica dell'assenza di professionalità interne; 4.c) Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: - l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; - di non svolgere o aver svolto alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice); - se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice); - di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice); - di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;		
		5.a) Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito e scarsa trasparenza rispetto all'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi 5.b) Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni adottate dal concorrente o l'accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza	4	5	1	5	5	4	4,00	4	1	1	4	2,50	10,00	5.a) Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito e scarsa trasparenza rispetto all'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi 5.b) Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni adottate dal concorrente o l'accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza	TUTTI	5.a) Obbligo di verbalizzazione delle operazioni di gara nel caso di adozione del criterio dell'OEVP al fine di dare chiara evidenza dell'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi 5.b) Obbligo di verbalizzazione del procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione		n. di procedure annullate/revocate su numero totale procedure di importo superiore alla soglia comunitaria
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:	1) Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	6.a) Annullamento della gara - revoca del bando	2	5	1	5	5	5	3,83	2	1	1	4	2,00	7,67	6.a) Intento di ripetere la procedura per agevolare un determinato soggetto, qualora la procedura attuata abbia dato un risultato diverso dalle attese	TUTTI	6.a) Motivazione aggravata del provvedimento: enucleazione analitica/oggettivamente intelligibile/misurabile delle prevalenti ragioni d'interesse pubblico		
		1.a) Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.	2	5	3	5	5	4	4,00	2	1	1	4	2,00	8,00	1.a) Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.	TUTTI	1.a e b.) Affidamento lavoro/servizio/fornitura, nelle more del completamento delle verifiche, solo per urgenze conclamate ed oggettive e limitatamente alle porzioni urgenti, da esplicitare nella determinazione.	1.a e b) Accertamento della correttezza della procedura espletata, sia in vista della successiva stipula del contratto	Numero Affidamenti lavoro/servizio/fornitura, sopra soglia disposti nelle more del completamento delle verifiche su numero complessivo procedure sopra soglia

Area di Rischio	Processo	FASI del Processo	discrezionalità (1/2/3/4/5)	rilevanza esterna (2/5)	complessità di processo (1/3/5)	valore economico (1/3/5)	razionalità del processo (1/5)	controlli (1/2/3/4/5)	Media Stima della probabilità (da 1 a 5)	impatto organizzativo (1/2/3/4/5)	impatto economico (1/5)	impatto reputazionale (0/1/2/3/4/5)	impatto organizzativo, economico e sull'immagine (1/2/3/4/5)	Media Impatto (da 1 a 5)	Valore numerico complessivo del rischio (probabilità x impatto: da 1 a 25)	Descrizione del rischio	Dirigente	Misure di contrasto al rischio	Obiettivi di Performance	Indicatori di risultato più significativi								
Esecuzione del contratto:	1) Modifiche del contratto originario	2) Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	3	1,50	4,50	1,50	1,50	1.b) Alterazione dei contenuti delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.	Dirigente	2.1) Rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice	sia nell'ottica dell'apprezzamento della sussistenza dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario	Numero contestazioni circa l'omissione di comunicazioni obbligatorie o la tardività delle stesse							
			3) Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva la stipula del contratto	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	3	1,50	4,50	1,50	3.a) Ritardi nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.					3.a) Consegna lavoro/servizio/fornitura, nelle more della stipulazione del contratto, solo per urgenze conclamate ed oggettive e limitatamente alle porzioni urgenti, nel rispetto dei vincoli normativi, da esplicitarsi nella determinazione	Rif. 3.a) n. Consegna lavoro/servizio/fornitura, nelle more della stipulazione del contratto di rilevanza comunitaria su numero complessivo di procedure sopra soglia concluse nel periodo di riferimento.					
			2) Autorizzazione al subappalto	4	5	1	5	5	4	4,00	3	1	4	2,25	9,00	2,25	1.a) Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio.					1.a) Divieto di apportare modifiche sostanziali al contratto originario al di fuori dei casi e dei limiti di legge.	Verificare che l'esecutore ponga in atto i mezzi e l'organizzazione necessaria a soddisfare il fabbisogno dell'amministrazione, secondo quanto specificamente richiesto in contratto. Verificare l'esatto adempimento	Rif. 1.a) n. contratti che hanno subito modifiche sostanziali su numero contratti stipulati nel periodo di riferimento				
			3) Ammissione delle varianti	3	5	1	5	5	3	3,67	2	1	1	4	2,00	7,33	2,00					1.b) assenza di adeguata istruttoria dei dirigenti responsabili che preceda la revisione del prezzo nei casi consentiti dalla legge	1.b) esplicitazione chiara nelle motivazioni degli appositi atti amministrativi adottati circa l'istruttoria svolta e tesa a giustificare la revisione del prezzo nei casi consentiti dalla legge	Rif. 1.a) numero di affidamenti interessati da proroghe/numero complessivo di affidamenti				
			4) Verifiche in corso di esecuzione	4	5	3	5	5	3	4,17	2	1	1	4	2,00	8,33	2,00					2.a) mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore	2.a) Effettuazione di adeguate verifiche e controlli sul subappaltatore					
			5) Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI);	4	5	1	5	5	3	3,83	2	1	1	4	2,00	7,67	2,00					2.b) Accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne l'esito, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi ai partecipanti all'accordo	2.b.1) Assoluta preventività del controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto all'esecuzione degli interventi subappaltati.	2.b.2) Affidamento servizio/fornitura subappaltati, nelle more della stipulazione del contratto di subappalto, solo per urgenze conclamate ed oggettive e limitatamente alle porzioni urgenti.	2.b.3) Applicazione, in caso di violazione delle presenti disposizioni della seguente sanzione: gli interventi subappaltati vengono disposti/ordinati a titolo personale e non rientrano nella contabilità ufficiale dei lavori.	2.b.4) Rigoroso controllo, da recepire nei documenti ufficiali dell'appalto, della quota - interventi che l'appaltatore - principale dovrebbe eseguire direttamente	Rif. 3.a) numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati nei periodi di riferimento	
			6) Apposizione di riserve	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	1	4	2,00	5,67	2,00					3.a) Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara)	3.a.1) Elaborazione in relazione di perizia, di motivazioni analitiche/oggettivamente intelleggibili/misurabili, che si confrontino con: - Adeguatazza della progettazione originaria (in mancanza, vengono meno i presupposti della premialità interna); - Rigorosa collocazione dei nuovi interventi nei limiti di legge e regolamento; - Assoluta preventività dei provvedimenti approvativi/ autorizzatori e degli aggiornamenti contrattuali, rispetto all'esecuzione degli interventi: in mancanza, gli interventi di variante vengono disposti/ordinati a titolo personale e non rientrano nella contabilità ufficiale dei lavori.	3.a.2) Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti	4.a.1) Monitoraggio costante dei tempi di esecuzione di lavori pubblici/forniture e servizi, e tempestiva segnalazione da parte del RUP al Dirigente competente ed al RPC di anomale al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma	5.a) Esplicita menzione nel contratto circa la presenza del Piano di Sicurezza e coordinamento o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) nonché dei riferimenti del Piano Operativo di sicurezza presentato dalla ditta	Coordinamento costante tra RUP e direttore dei lavori per monitoraggio e controllo legittimità delle riserve formulate ed esplicitazione chiara nei verbali della DL delle ragioni dell'accoglimento o del rigetto.	n. accordi bonari e transazioni nell'anno di riferimento
			7) Gestione delle controversie	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	1	4	2,00	5,67	2,00					4.a) Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori/forniture/servizi rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	7.a) Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore	7.a) Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.	Controllo a campione su almeno il 25% dei contratti stipulati della previsione contrattuale sulla tracciabilità dei flussi finanziari.			
Rendicontazione del contratto:	1) nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)	2) procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)	2	5	1	5	1	4	3,00	2	1	1	4	2,00	6,00	1.a) Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.	Dirigente	1.a) Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo										
			2) attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento	3	5	1	5	1	3	3,00	1	1	1	5	2,00	6,00					3.a) effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.	2.a) Segnalazione tempestiva del RUP al Dirigente ed al RPC delle anomalie riscontrate in fase di esecuzione e sospensione dei pagamenti sino all'esito dei controlli.	3.a) Esplicitazione nelle determinazioni di approvazione di SAL o SFL e nei provvedimenti di liquidazione della spesa, dell'attestazione della regolare esecuzione.					
			3) attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento	3	5	1	5	1	3	3,00	1	1	1	5	2,00	6,00					3.a) effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.	3.a) Esplicitazione nelle determinazioni di approvazione di SAL o SFL e nei provvedimenti di liquidazione della spesa, dell'attestazione della regolare esecuzione.						
Area di Rischio	Processo	FASI del Processo	discrezionalità (1/2/3/4/5)	rilevanza esterna (2/5)	complessità di processo (1/3/5)	valore economico (1/3/5)	razionalità del processo (1/5)	controlli (1/2/3/4/5)	Media Stima della probabilità (da 1 a 5)	impatto organizzativo (1/2/3/4/5)	impatto economico (1/5)	impatto reputazionale (0/1/2/3/4/5)	impatto organizzativo, economico e sull'immagine (1/2/3/4/5)	Media Impatto (da 1 a 5)	Valore numerico complessivo del rischio (probabilità x impatto: da 1 a 25)	Descrizione del rischio	Dirigente	Misure di contrasto al rischio	Obiettivi di Performance	Indicatori di risultato più significativi								
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Assunzione decisione di resistere o meno avverso un ricorso/atto di citazione	1) Notifica ricorso al TAR o atto di citazione davanti al G.O. avverso provvedimenti del Comune o decisione del Comune di adire il G.A. o il G.O. avverso atti di altre P.A. o contro soggetti privati	5	5	1	5	1	3	3,33	3	1	1	4	2,25	7,50	1) Mancata analisi delle condizioni e dei presupposti per agire in autotutela rispetto ai provvedimenti impugnati.	TUTTI	1) Trasmissione tempestiva da parte dell'ufficio segreteria organi istituzionali di copia dell'atto di impugnazione, all'ufficio che ha emanato l'atto impugnato al fine di consentirgli le necessarie valutazioni	Assicurare la miglior difesa del Comune rispetto al proprio operato.	Numero azioni giudiziarie subite nell'anno di riferimento Numero interventi in autotutela del Comune, attuati a seguito di impugnazione da parte di terzi. Numero incarichi conferiti al medesimo professionista nell'arco dell'anno e del triennio di riferimento.								
			2) Decisione circa la resistenza in giudizio sia in primo grado che nei gradi successivi	5	5	3	5	1	3	3,67	3	1	1	4	2,25	8,25					2) Sopravalutazione delle chance di esito favorevole del giudizio con conseguente inutile dispendio di risorse finanziarie per la difesa. Nelle fasi successive al primo grado, in particolare nel caso di esito negativo dello stesso.	2a) Esplicitazione nella delibera di conferimento incarico all'Avvocato, delle ragioni di merito che giustificano la decisione di resistere in giudizio.						
			3) Conferimento incarico ad Avvocato	5	5	1	5	1	4	3,50	2	1	1	4	2,00	7,00					3) Ricorso ripetuto al medesimo professionista in assenza di presupposti professionali tali da giustificare l'omesso confronto comparativo.	2b) Richiesta di valutazione delle chance di difesa al Legale individuato dal Comune. 3a) Effettuazione, laddove la causa non richieda una specializzazione altamente specifica sulla materia oggetto della vicenda processuale, a procedura comparativa per la scelta del Legale. 3b) Motivazione analitica della scelta del Legale nell'atto di conferimento dell'incarico.						
	Monitoraggio stadi della procedura giudiziaria	1) Controllo periodico impegno di spesa	2	5	1	5	1	4	3,00	2	1	1	3	1,75	5,25	4) Omesso controllo sull'evoluzione della causa al fine di agevolare il professionista incaricato	Assicurare la legittimità della spesa	Numero di aggiornamenti delle spese richiesti nell'anno a ciascun Legale per ciascun procedimento giurisdizionale in corso (almeno 1). Numero di debiti fuori bilancio determinati dalle parcelle degli Avvocati, accertati nell'anno di riferimento (ZERO)										
2) Pagamento parcella			2	5	1	5	1	4	3,00	2	1	1	3	1,75	5,25	2) Sovrastima della parcella del Legale e mancato controllo analitico della stessa al fine di avvantaggiare il professionista.			1a) Invio di richieste, almeno una volta all'anno, ai legali incaricati, di aggiornamento dell'impegno di spesa in relazione alla causa e della previsione dei tempi per la conclusione del procedimento giurisdizionale 1b) assunzione di integrazioni all'impegno di spesa originario progressivamente man mano esse vengono comunicate dal Legale 2) Controllo analitico ed eventuale richiesta di ulteriori dettagli e spiegazioni al Legale ed eventuale ricorso all'opinamento della parcella da parte dell'Ordine degli avvocati									
Area di Rischio	Processo	FASI del Processo	discrezionalità (1/2/3/4/5)	rilevanza esterna (2/5)	complessità di processo (1/3/5)	valore economico (1/3/5)	razionalità del processo (1/5)	controlli (1/2/3/4/5)	Media Stima della probabilità (da 1 a 5)	impatto organizzativo (1/2/3/4/5)	impatto economico (1/5)	impatto reputazionale (0/1/2/3/4/5)	impatto organizzativo, economico e sull'immagine (1/2/3/4/5)	Media Impatto (da 1 a 5)	Valore numerico complessivo del rischio (probabilità x impatto: da 1 a 25)	Descrizione del rischio	Dirigente	Misure di contrasto al rischio	Obiettivi di Performance	Indicatori di risultato più significativi								
Autorizzazione concessione - Processo finalizzato all'adozione di provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario	Accoglimento istanza alloggio Acer	1) Pubblicazione del procedimento	0	5	3	5	0	1	2,33	1	1	1	4	1,75	4,08	1) Scarsa circolazione dell'informazione con conseguente limitazione dell'accesso al potenziale bacino di utenza	CTL	1) Strumenti di comunicazione e divulgazione delle modalità di assegnazione degli alloggi ERP 1) e 2) Condivisione e inserimento, già nella domanda da sottoscrivere a cura del richiedente, del punteggio attribuito	Revisione del procedimento di assegnazione degli alloggi ERP	- Pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di un avviso pubblico permanente per l'assegnazione degli alloggi ERP; - Aggiornamento della modulistica con l'inserimento di una colonna dove l'operatore, contestualmente al ricevimento della domanda, provvederà all'attribuzione del punteggio, che sarà condiviso e sottoscritto dal richiedente; - Registrazione informatica delle domande, n. domande registrate su programma gestionale; - Costituzione di una commissione per la collocazione in graduatoria, sulla base di un sorteggio, delle posizioni che risultano con pari punteggio.								
			2) Valutazione della domanda	2	5	5	5	2	4,00	1	1	1	4	1,75	7,00	1) Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto la valutazione delle condizioni di accesso alla graduatoria, al fine di agevolare particolari soggetti; 2) Possibilità che il richiedente non capisca o non conosca come è articolata la valutazione della domanda												
			3) Formulazione della graduatoria	1	5	1	5	0	1	2,17	1	1	1	4	1,75	3,79					1) Abuso nell'attribuzione di punteggi superiori al reale							
			4) Abbinamento soggetti in graduatoria e alloggi disponibili	1	5	1	5	0	1	2,17	1	1	1	4	1,75	3,79					1) Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto la valutazione delle condizioni di accesso alla graduatoria, al fine di agevolare particolari soggetti;							

Area di Rischio	Processo	FASI del Processo	discrezionalità (1/2/3/4/5)	rilevanza esterna (2/5)	complessità di processo (1/3/5)	valore economico (1/3/5)	frangibilità del processo (1/5)	controlli (1/2/3/4/5)	Media Stima della probabilità (da 1 a 5)	impatto organizzativo (1/2/3/4/5)	impatto economico (1/5)	impatto reputazionale (0/1/2/3/4/5)	impatto organizzativo, economico e sull'immagine (1/2/3/4/5)	Media Impatto (da 1 a 5)	Valore numerico complessivo del rischio (probabilità x impatto: da 1 a 25)	Descrizione del rischio	Dirigente	Misure di contrasto al rischio	Obiettivi di Performance	Indicatori di risultato più significativi
Processo finalizzato alla Concessione, erogazione sovvenzioni, sussidi, ausilli finanziari, attribuzione vantaggi economici diversi a persone ed a enti privati o enti pubblici	Ammissione a contributi e vantaggi economici di qualsiasi natura in violazione delle norme del Regolamento sulle prestazioni sociali agevolate e più in generale, in violazione dei criteri di imparzialità ed oggettività	5) Verifica sulla permanenza dei requisiti al momento dell'assegnazione	1	5	5	5	0	5	3,50	1	1	1	4	1,75	6,13	1) Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto la valutazione delle condizioni di accesso alla graduatoria, al fine di agevolare particolari soggetti;		1) Controllo esterno affidato alla Polizia Municipale		1) N. posizioni accertate dalla Polizia Municipale
		1) Programmazione	4	5	2	1	5	2	3,17	1	1	2	4	2,00	6,33	1) Assente o parziale definizione dei criteri per la concessione delle prestazioni sociali agevolate		1) Definizione di modalità e criteri certi e oggettivi		
		2) Pubblicizzazione	0	5	0	1	5	0	1,83	1	1	2	4	2,00	3,67	1) Scarsa circolazione dell'informazione con conseguente limitazione dell'accesso al potenziale bacino di utenza		1) Strumenti di comunicazione e divulgazione delle modalità di concessione delle prestazioni sociali agevolate		- Applicazione della modifica dell'art. 5 "Contributi straordinari" del Regolamento comunale sulle prestazioni sociali agevolate, approvata dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 97 del 19 dicembre 2016, n. determine di concessione contributi straordinari;
		3) Vigilanza sulla effettiva presenza dei requisiti per i quali si è ammessi alla prestazione sociale agevolata	2	5	1	5	5	4	3,67	1	1	2	4	2,00	7,33	1) Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto la valutazione delle condizioni di accesso alla graduatoria, al fine di agevolare particolari soggetti;	CTL	1) Controllo esterno affidato alla Polizia Municipale	Revisione del procedimento di concessione delle prestazioni sociali agevolate	- Pubblicazione di avvisi e bandi per la concessione delle prestazioni sociali agevolate;
Concessione contributi in violazione dei criteri di imparzialità ed oggettività	Concessione contributi in violazione dei criteri di imparzialità ed oggettività	4) Valutazione della domanda di prestazione sociale agevolata	2	5	1	5	5	2	3,33	1	1	2	4	2,00	6,67	1) Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto la valutazione delle condizioni di accesso alla graduatoria, al fine di agevolare particolari soggetti;		1) Documentazione delle fasi dell'istruttoria con una check list, sottoscritta dall'addetto all'istruttoria, che sintetizza gli elementi che hanno portato alla concessione o al diniego della prestazione sociale agevolata		- N. pratiche accertate dalla Polizia Municipale;
		1) Programmazione	2	5	2	5	5	5	4,00	1	1	2	4	2,00	8,00	1) Assente o parziale definizione dei criteri per la concessione dei contributi		1) Definizione criteri più puntuali nell'ambito del regolamento e definizione ad inizio anno da parte della Giunta delle priorità e delle finalità meritevoli di riconoscimento.		- Revisione dei Regolamenti sul volontariato, sull'associazionismo e sul patrocinio e la concessione di benefici economici a enti pubblici e privati;
		2) Pubblicizzazione	0	5	0	5	5	5	3,33	1	1	2	4	2,00	6,67	1) Scarsa circolazione dell'informazione con conseguente limitazione dell'accesso al potenziale bacino di utenza		1) Strumenti di comunicazione e divulgazione delle modalità di concessione di contributi ad associazioni ed enti		- Pubblicazione di avvisi e bandi per la concessione delle prestazioni sociali agevolate, n. avvisi/bandi;
		3) Valutazione della domanda di contributo	4	5	1	5	5	5	4,17	1	1	2	4	2,00	8,33	1) Concessione slegata dai progetti ed iniziative effettivamente finalizzate a supportare l'Amm.ne nel perseguimento di interessi pubblici.	CTL	1) e 2) Richiesta di produzione di bilanci, progetti dettagliati e rendiconti finali sull'utilizzo delle risorse pubbliche, al fine di effettuare un rigoroso controllo.	Revisione del procedimento di concessione di contributi ad associazioni	- Predisposizione di moduli/check list che documenti il processo di valutazione, n. domande istruite;
Vigilanza e controllo delle società e degli organismi partecipati	Programmazione delle attività per l'attuazione del sistema di governance delle società e degli organismi controllati e partecipati	4) Vigilanza sull'esecuzione dell'attività per cui è richiesto il contributo	2	5	1	5	5	5	3,83	1	1	2	4	2,00	7,67	1) Mancata o parziale realizzazione dell'attività per cui è richiesto il contributo		1) Richiesta della rendicontazione finale dell'attività e riscontri oggettivi		- Predisposizione di moduli/check list che documenti la realizzazione dell'attività, n. report realizzati;
		1) Definizione puntuale delle società e degli enti di diritto privato controllati partecipati	2	5	1	5	1	1	2,50	5	1	0	3	2,25	5,63	1) Non avendo chiarezza dei soggetti tenuti all'applicazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e del loro rapporto di partecipazione e controllo col comune si possa dar corso ad un'attività di controllo non coerente ed efficace	PRG/ servizio partecipate	1) Definizione di un sistema di comunicazioni interne al comune che garantisca il confluire delle informazioni e degli atti presso il servizio specificamente individuato quale coordinatore delle attività di controllo	1) Formalizzazione di direttive a tutti i Settori/servizi finalizzate alla corretta e puntuale circolazione delle informazioni	1) numero di circolari diramate GPA (si/no) e n. aggiornamenti
		2) Definizione indirizzi strategici ed obiettivi gestionali	2	5	1	5	1	1	2,50	5	1	0	3	2,25	5,63	1) Definizione di indirizzi ed obiettivi gestionali che determinino una deviazione dall'interesse pubblico rappresentato dal comune, magari anche favorendo l'interesse di taluni operatori economici, senza che gli obiettivi stessi siano seguiti da un concreto monitoraggio e da una verifica dell'effettiva coerenza della gestione	PRG/ servizio partecipate	1) Creazione di una base informativa ed un'analisi oggettiva a supporto delle scelte operate nella definizione degli obiettivi gestionali. Definizione di un sistema di monitoraggio e reporting sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati	1) definizione sistema di analisi del contesto e dei dati economico-finanziari, nonché delle ragioni giuridiche alla base della definizione degli obiettivi gestionali assegnati alle società ed agli organismi partecipati	1) numero di analisi effettuate in rapporto agli obiettivi assegnati
		3) Programmazione economico-finanziaria	2	5	1	5	1	1	2,50	5	1	0	3	2,25	5,63	1) Le società od organismi di diritto privato assumano decisioni contrarie all'interesse dei soci pubblici o idonee a concretizzare le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001.	PRG/ servizio partecipate	1) Definizione di strumenti, procedure, protocolli operativi che impegnino le società e gli organismi a trasmettere informazioni e documenti al comune socio prima o all'inizio dell'esercizio in modo che il comune possa espletare un controllo preventivo sulla gestione delle società ed organismi partecipati	1) Promozione delle modifiche statutarie e/o regolamentari necessarie a che possa essere effettuato un controllo preventivo sulla performance delle società e degli organismi	2) definizione del GPA (si/no) e n. aggiornamenti
Gestione delle entrate	Programmazione delle entrate di cui l'ente titolare e per le quali l'ente procederà alla riscossione in coerenza con i documenti di pianificazione finanziaria	1) modalità di interlocuzione finalizzate all'analisi organizzativa e gestionale	4	5	1	1	5	1	2,83	5	1	0	3	2,25	6,38	1) Definizione di flussi informativi che non consentono una concreta acquisizione di dati utili alle verifiche circa la presenza di comportamenti lesivi del pubblico interesse	PRG/servizio partecipate	1) Promozione dell'adozione da parte delle società e degli organismi partecipati di modelli organizzativi ai sensi della L. 231/2001 o quantomeno l'introduzione di apposite misure anticorruzione	1) Promuovere l'adozione di modelli organizzativi ai sensi della L. 231/2001 o quantomeno l'introduzione di apposite misure anticorruzione	Numero delle azioni poste in essere.
		2) modalità di interlocuzione finalizzate all'analisi economico-patrimoniale	4	5	1	1	5	1	2,83	5	1	0	3	2,25	6,38	1) Definizione di flussi informativi che non consentono una concreta acquisizione di dati utili alle verifiche circa la presenza di comportamenti lesivi del pubblico interesse	PRG/servizio partecipate	1) Promozione e strutturazione sistema di monitoraggio e reporting sui documenti contabili	1) Promozione definizione di schema dei controlli economico-finanziari con società ed organismi controllati/partecipati	1) Definizione regolamenti o protocolli operativi (si/no e num.)
		3) Modalità di interlocuzione finalizzate all'analisi dei rapporti contrattuali	4	5	1	1	5	1	2,83	5	1	0	3	2,25	6,38	1) Definizione di flussi informativi che non consentono una concreta acquisizione di dati utili alle verifiche circa la presenza di comportamenti lesivi del pubblico interesse	TUTTI	1) Promozione e strutturazione sistema di monitoraggio e reporting sui contratti	1) Promozione, definizione ed attuazione sistema di monitoraggio e reporting sui contratti	1) Indicatori e modalità di controllo definite
		1) Monitoraggio del rispetto dei vincoli di legge o di finanza pubblica e del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati	2	2	1	1	1	1	1,33	5	1	0	3	2,25	3,00	1) Che i dati raccolti non vengano analizzati in modo tale da poter dar luogo ad indirizzi correttivi	PRG/servizio partecipate	Messa a sistema graduale di un sistema di reporting che consenta interventi correttivi	1) Graduale strutturazione sistema di reporting	Num. di report predisposti
Gestione delle entrate	Programmazione delle entrate di cui l'ente titolare e per le quali l'ente procederà alla riscossione in coerenza con i documenti di pianificazione finanziaria	2) Reportistica sui controlli espletati	2	2	1	1	1	1,33	5	1	0	3	2,25	3,00	1) Che i dati raccolti non vengano analizzati in modo tale da poter dar luogo ad indirizzi correttivi	PRG/servizio partecipate	Messa a sistema graduale di un sistema di reporting che consenta interventi correttivi	1) Graduale strutturazione sistema di reporting	Num. di report predisposti	
		1) Definizione delle previsioni di entrata	5	2	1	1	1	1	1,83	3	1	1	2	1,75	3,21	1) Non corretta quantificazione dei crediti dell'ente che può indurre l'assunzione di decisioni da parte dell'amministrazione in contrasto con l'interesse generale	PRG	1) Redazione di documentazioni giustificative delle previsioni formulate da cui possano evincersi con chiarezza su quali basi le stesse sono state formulate.	1) Predisposizione di adeguata ed omogenea documentazione giustificativa delle previsioni di entrata iscritte a bilancio	si/no
		2) Definizione delle modalità e dei tempi di riscossione per ciascuna tipologia di entrata	2	5	1	3	1	1	2,17	2	1	1	2	1,50	3,25	1) Definizione di modalità e tempi di riscossione non compatibili e coerenti con le disposizioni normative, i regolamenti comunali in materia, le modalità di pagamento da parte dei debitori e la struttura organizzativa	PRG	1) Redazione di referiti comprovanti il controllo di compatibilità con la normativa, i regolamenti comunali e le modalità di pagamento		
		1) Individuazione dei soggetti debitori e predisposizione di liste di carico, fatture o ruoli diverse	1	5	1	3	5	1	2,67	4	1	0	1	1,50	4,00	1) Non corretta attribuzione di riduzioni delle somme dovute. Ritardo nelle emissioni degli atti propedeutici alla riscossione	PRG e CTL	1) Riordino del processo di accertamento con obblighi di refertazione al responsabile del servizio	Predisposizione referiti di sintesi su ciascuna bolettazione	numero referiti
Gestione delle entrate	Riscossione	2) Predisposizione provvedimenti per accertamento dei crediti e le relative registrazioni contabili	2	5	1	3	5	1	2,83	4	1	0	1	1,50	4,25	1) Non corretta attribuzione di riduzioni delle somme dovute. Ritardo nelle emissioni degli atti propedeutici alla riscossione	PRG e CTL	1) Riordino del processo di accertamento con obblighi di refertazione al responsabile del servizio	Predisposizione referiti di sintesi su ciascuna bolettazione	numero referiti
		1) Svuotamento conti correnti postali laddove le entrate siano state riversate fuori tesoreria - riversamento in tesoreria da parte degli agenti contabili emissione reversali d'incasso	4	2	1	1	1	1	1,67	4	1	0	1	1,50	2,50	1) Non corretto e/o Totale svuotamento periodico dei conti con riversamento presso il conto di tesoreria dell'ente - non corretto e tempestivo riversamento presso il conto di tesoreria dell'ente	PRG	1) Introduzione obbligo di refertazione al responsabile del servizio con indicatori di analisi delle entrate gestite -	Predisposizione referiti sulle entrate gestite	Num. referiti predisposti e trasmessi
		2) Possibilità di accesso ai conti correnti anche al responsabile del servizio x l'effettuazione di controlli campione - errata contabilizzazione delle entrate riscosse	4	2	1	1	1	1	1,67	4	1	0	1	1,50	2,50	1) Non corretto e/o Totale svuotamento periodico dei conti con riversamento presso il conto di tesoreria dell'ente - non corretto e tempestivo riversamento presso il conto di tesoreria dell'ente	PRG	2) Possibilità di accesso ai conti correnti anche al responsabile del servizio x l'effettuazione di controlli campione - errata contabilizzazione delle entrate riscosse	Predisposizione referiti sulle entrate gestite	Num. referiti predisposti e trasmessi
		1) trasmissione solleciti	4	5	1	3	1	1	2,50	3	1	0	1	1,25	3,13	1) Non corretta gestione delle procedure di riscossione a cui consegna o un vantaggio per un terzo debitore o un danno per l'ente che non recupera i propri crediti	PRG	1) Introduzione dell'obbligo di refertazione dei crediti non riscossi e di tutte le procedure attuate per il recupero degli stessi	1)Predisposizione referiti sulle procedure di riscossione coattiva distintamente per tipologia di entrata	n. referiti - num controlli campione effettuati
Gestione delle entrate	Avvio procedure conseguenti al riscontro del mancato pagamento nei termini e riscossione coattiva	2) Predisposizione ed esecuzione dei ruoli x la riscossione coattiva	2	5	1	3	1	2,17	4	1	0	1	1,50	3,25	1) Non corretta gestione delle procedure di riscossione a cui consegna o un vantaggio per un terzo debitore o un danno per l'ente che non recupera i propri crediti	PRG	2) Controlli una - tantum degli atti predisposti	2) controlli campione una tantum da parte del responsabile del servizio		

Area di Rischio	Processo	FASI del Processo	discrezionalità (1/2/3/4/5)	rilevanza esterna (2/5)	complessità di processo (1/3/5)	valore economico (1/3/5)	frazionalità del processo (1/5)	controlli (1/2/3/4/5)	Media Stima della probabilità (da 1 a 5)	impatto organizzativo (1/2/3/4/5)	impatto economico (1/5)	impatto reputazionale (0/1/2/3/4/5)	impatto organizzativo, economico e sull'immagine (1/2/3/4/5)	Media Impatto (da 1 a 5)	Valore numerico complessivo del rischio (probabilità x impatto: da 1 a 25)	Descrizione del rischio	Dirigente	Misure di contrasto al rischio	Obiettivi di Performance	Indicatori di risultato più significativi	
		Concessione di rateizzazioni d'ufficio o su istanza di parte	4	5	1	3	1	2	2,67	1	1	0	4	1,50	4,00	1) Abuso nella valutazione delle condizioni per concedere rimborsi, rateizzi, ecc...di tributi, imposte, ecc... allo scopo di favorire determinati soggetti	PRG	1) Redazione di verbali in cui si sintetizzano le informazioni fornite, da sottoporre a firma dell'utente (anche utilizzando apposita modulistica). 2) Formalizzazione delle motivazioni dettagliate delle decisioni in merito a rimborsi e concessione rateizzi, basate su elementi oggettivi e nel rispetto delle regole dell'economicità e della trasparenza.	1) Predisposizione modifiche regolamentari 2) Predisposizione e messa a disposizione degli utenti degli esposti di verbali	Si/no	
Gestione delle spese	Nascita dell'obbligazione giuridica e registrazione dell'impegno di spesa nelle scritture contabili	1) Predisposizione provvedimento gestionale con cui si perfeziona l'impegno di spesa	1	5	1	3	1	1	2,00	4	1	0	1	1,50	3,00	1) Non corretta registrazione totale o parziale della spesa che può esporre l'ente al rischio di debiti fuori bilancio o che può non consentire il regolare funzionamento dei servizi	TUTTI	1) Divulgazione dei principi fondamentali di gestione delle spese fra tutto il personale dell'ente 2) Direttive in merito alla predisposizione ed al perfezionamento degli atti	1) direttive sulla gestione della spesa e sulla predisposizione degli atti	num. di circolari diramate	
		2) Verifica compatibilità della spesa con il programma dei pagamenti	4	2	1	1	1	1	1,67	4	1	0	1	1,50	2,50	1) Coinvolgimento del personale nella predisposizione del programma dei pagamenti ovvero del budget di cassa 2) Divulgazione modalità di reperimento delle informazioni relative al programma dei pagamenti approvato					
		3) Apposizione del Visto attestante la copertura finanziaria e/o parere di regolarità contabile sui provvedimenti	1	2	1	1	1	1	1	1,17	4	1	0	1	1,50	1,75	1) Attuazione di formazione puntuale e continua del personale addetto		Attuazione di frequenti Interventi formativi in house e fuori sede	Num. interventi formativi attuati o a cui si è autorizzata la partecipazione	
Liquidazione		1) Puntuale determinazione della somma dovuta al creditore e delle ragioni per le quali è dovuta	1	2	1	1	1	1	1,17	4	1	0	1	1,50	1,75	1) Commissione di errori nell'individuazione delle somme da pagare Ritardi nel perfezionamento della liquidazione tecnica	TUTTI	1) Formazione diffusa del personale e responsabilizzazione attraverso l'attribuzione di responsabilità procedurali	Attribuzione responsabilità procedurali ed organizzazione interventi formativi	Adozione provvedimenti per l'attribuzione di responsabilità procedurali (sì/no) e num interventi formativi	
		2) Verifica assenza condizioni sospensive dell'esigibilità della spesa (verifiche art.48-bis del DPR n.602/1973 per i pagamenti sup. a 10.000,00 euro - DURC,...)	3	2	1	3	1	1	1,83	4	1	0	1	1,50	2,75	1) Si proceda a pagamenti in violazione delle norme relative alla tracciabilità o alle verifiche per gli importi superiori a 10.000 euro	PRG	1) Formazione del personale addetto alle varie fasi e responsabilizzazione dello stesso attraverso attribuzione di responsabilità procedurali			
Pagamento		Ordinazione della spesa e predisposizione del mandato di pagamento	1	5	1	5	5	1	3,00	4	1	0	1	1,50	4,50	1) Efficacia dei pagamenti in ritardo o non nel rispetto delle regole previste dai regolamenti dell'ente per le scadenze - 2) Violazione dei principi previsti dai regolamenti riguardo l'ordine cronologico dei pagamenti	PRG	1) Frazionamento delle competenze in materia di pagamenti - ampia condivisione delle regole da seguire in modo che tutti gli operatori ne siano a conoscenza			
Gestione patrimonio	Affidamento in gestione a soggetti terzi	1) Verifica mediante consultazione settore oo.pp.e patrimonio dello stato di manutenzione dell'immobile	1	2	1	1	1	3	1,50	2	1	1	4	2,00	3,00	1) Omessa verifica preventiva dello stato di manutenzione dell'immobile con conseguente trasferimento del rischio a carico dell'affidatario.	CTL e OO.PP.	1) Richiesta formalizzata rivolta al settore oo.pp. e patrimonio e risposta/relazione anch'essa formalizzata, da richiamare nel provvedimento di assegnazione, circa lo stato di manutenzione dell'immobile, al fine di definire gli oneri gravanti sulle parti	Controllo puntuale e costante sul patrimonio immobiliare, sia dal punto di vista manutentivo al fine di programmare gli interventi occorrenti, sia dal punto di vista gestionale e dell'esecuzione del contratto	n. immobili censiti dal punto di vista manutentivo/n. immobili assegnati in gestione nell'anno di riferimento	
		2) Avviso pubblico per la selezione dell'affidatario	5	5	1	5	1	3	3,33	4	1	1	1	1,75	5,83	2) Affidamenti diretti al fine di favorire determinati soggetti	CTL	1) Pubblicazione avviso e predeterminazione dei criteri di scelta, per l'individuazione del contraente privato. 2) Esplicitazione delle motivazioni aggravate in caso di affidamento diretto, conformemente a casi previsti dalla legge o da regolamenti interni all'ente.			
		3) Stipula contratto	3	2	1	3	1	3	2,17	4	1	1	1	1,75	3,79	3) Redazione contratto privo di idonee clausole a tutela dell'ente e di equilibrio sostanziale del contratto	CTL	Intervento dell'ufficio contratti in fase di stesura del contratto, per controllo contenuti			
	Alienazione patrimonio	1) Verifica mediante intervento settore oo.pp. e patrimonio dello stato di manutenzione dell'immobile	1	2	1	1	1	3	1,50	2	1	1	4	2,00	3,00	1) Omessa verifica preventiva dello stato di manutenzione dell'immobile con conseguente trasferimento del rischio a carico dell'acquirente.	CTL e OO.PP.	1) Richiesta formalizzata rivolta al settore oo.pp. e patrimonio e risposta/relazione anch'essa formalizzata, da richiamare nel provvedimento di assegnazione, circa lo stato di manutenzione dell'immobile, al fine di definire gli oneri gravanti sulle parti	Rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità ed economicità nel procedimento di alienazione degli immobili	n. procedure ad evidenza pubblica attivate/n.immobili alienati	
		2) Procedura comparativa per individuazione contraente privato	5	5	1	5	1	3	3,33	4	1	1	1	1,75	5,83	1) Affidamenti diretti al fine di favorire determinati soggetti	OO.PP.	1) Pubblicazione avviso e predeterminazione dei criteri di scelta, per l'individuazione del contraente privato, nel rispetto del regolamento interno e della legge. 2) Esplicitazione delle motivazioni aggravate in caso di affidamento diretto			
		3) determinazione del valore dell'immobile da parte del settore oo.pp. E patrimonio da inserire nel contratto	2	5	1	5	1	4	3,00	2	1	1	4	2,00	6,00	1) Sottostima o sovrastima del valore al fine di avvantaggiare o scoraggiare eventuali acquirenti.	OO.PP.	1) Stima del valore dell'immobile in conformità alle tabelle prestabilite ed esplicitazione dei criteri utilizzati.			
		4) stipula contratto in forma di atto pubblico	3	2	1	3	1	3	2,17	4	1	1	1,75	3,79	1) Inserimento di clausole svantaggiose per l'Ente al fine di favorire l'acquirente.	OO.PP.	1) Remissione stesura contratto al Notaio al fine di garantire massima imparzialità e specializzazione				



Autorità Nazionale Anticorruzione
Al Ministero dell'Interno

PARTE II

Notizie relative a Enti partecipanti

DENOMINAZIONE	ACOSEA IMPIANTI SRL
SEDE LEGALE	VIA FOSSATO DI MORTARA N.78 – 44121 FERRARA
FORMA GIURIDICA	SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA
OGGETTO SOCIALE	LA SOCIETÀ HA PER OGGETTO L'ATTIVITÀ DI GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA DELLE RETI, IMPIANTI ED ALTRE DOTAZIONI PATRIMONIALI STRUMENTALI ALL'ESERCIZIO DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI, E SPECIFICAMENTE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO COME DEFINITO NELLA LEGGE N.36/94 (LEGGE GALLI) - (ACQUEDOTTI, FOGNATURE E DEPURAZIONI DELLE ACQUE) E NELLA LEGGE REGIONALE N.: 25/99 - EMILIA ROMAGNA, NONCHÉ STRUMENTALI ALLE ALTRE ATTIVITÀ INTRAPRESE DAL SOGGETTO GESTORE, COSÌ COME PREVISTO DALL'ART. 113 D.LGS. 267/2000
QUOTA SOCIALE POSSEDUTA	0.84% €. 354.172
DATA INIZIO E FINE PARTECIPAZIONE	14/12/2004 – 31/12/2050 (TERMINE SOCIETA')
ALTRI SOGGETTI PUBBLICI ADERENTI	COMUNI DI : ALFONSINE, BONDENO, CENTO, MASI TORELLO, MIRABELLO, POGGIO RENATICO, SANT'AGOSTINO, VIGARANO MAINARDA, VOGHIERA, FERRARA. HOLDING FERRARA SERVIZI SRL.
SOGGETTO VIGILANTE	COMUNI SOCI – ANAC
APPROVAZIONE DA PARTE DELL'ENTE DEL PIANO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO, QUALORA OBBLIGATO, EX D.Lgs. 231/2001 (in caso di mancata adozione, indicare i motivi)	<input checked="" type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> NO <hr/> <hr/> <hr/>



Autorità Nazionale Anticorruzione
Al Ministero dell'Interno

DATA APPROVAZIONE	27/10/2009 (PRIMA ADOZIONE) 11/11/2013 (1° REVISIONE) 20/09/2016 (2° REVISIONE)
INTEGRAZIONE DI DETTO PIANO CON PREVISIONE EX L. 190/2012 (Piano di prevenzione della corruzione)	<input checked="" type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> NO
DATA DI APPROVAZIONE E DATA DI TRASMISSIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE AL SOGGETTO VIGILANTE (In caso di mancata adozione, indicare i motivi)	31/01/2018 DETERMINA A. U.
RESPONSABILE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (Indicare nominativo e incarico)	GIANLUCA FOLCHI (QUADRO AMMINISTRATIVO) NOMINA CON DETERMINA AMMINISTRATORE UNICO DEL 20/01/2016
EVENTUALI CRITICITA'	NESSUNA



“EPII – MANICA – SALVATORI”
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP)

Argenta, lì 28/12/2018

Spett.le Comune di Argenta
c.a. Sindaco Antonio Fiorentini

OGGETTO: questionario in merito alla prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa – 4° TRIMESTRE 2018.

In riferimento a Vs. richiesta prot. 25412 del 28/12/2018 si restituisce l’Allegato Parte II della nota della Prefettura 3481/2015 debitamente compilata.

Si evidenzia che non sono intervenute variazioni rispetto al questionario del precedente trimestre.

Cordiali Saluti.

Il Direttore
Dott. Pietro Massimo Bortolotti
Firmato in digitale

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del DPR 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni. Il documento originale è conservato in formato elettronico in banca dati dell’ASP “Eppi - Manica - Salvatori”



Autorità nazionale Anticorruzione Il Ministero dell'Interno

Parte II Notizie relative ad Enti partecipanti

DENOMINAZIONE	<u>EPI - MANICA - SALVATORE</u>
SEDE LEGALE	<u>VIA PROVINCIALE N. 53</u> <u>44011 ARGENTA (FE)</u>
FORMA GIURIDICA	<u>ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO</u>
OGGETTO SOCIALE	<u>AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA</u> <u>(A.S.P.)</u>
QUOTA SOCIALE POSSEDUTA	<u>55%</u>
DATA INIZIO E FINE PARTECIPAZIONE	<u>01.07.2008 - FINE NON PREVISTA</u>
ALTRI SOGGETTI PUBBLICI ADERENTI	<u>COMUNE DI PORTOMAGGIORE, COMUNE DI</u> <u>OSTELLATO</u>
SOGGETTO VIGILANTE	<u>REGIONE EMILIA - ROMAGNA</u>
APPROVAZIONE DA PARTE DELL'ENTE DEL PIANO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO, QUALORA OBBLIGATO, EX D.Lgs. 231/2001 (in caso di mancata adozione, indicare i motivi)	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
DATA APPROVAZIONE	
INTEGRAZIONE DI DETTO PIANO CON PREVISIONE EX L. 190/2012 (Piano di prevenzione della corruzione)	
DATA DI APPROVAZIONE E DATA DI TRASMISSIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE AL SOGGETTO VIGILANTE (In caso di mancata adozione, indicare i motivi)	<u>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA</u> <u>CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)</u> <u>2018 - 2020 - DELIB. CDA N. 2 DEL</u> <u>20/01/2018</u>
RESPONSABILE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (Indicare nominativo e incarico)	<u>DOTT. PIETRO MASSIMO</u> <u>BORTOLOTTI</u>
EVENTUALI CRITICITA'	



Autorità Nazionale Anticorruzione

Il Ministero dell'Interno

Allegato A

PARTE II
Notizie relative a Enti partecipanti

DENOMINAZIONE	DELTA 2000 SOC. CONSORTILE A R.L.
SEDE LEGALE	Strada del Mezzano, 10 – 44020 OSTELLATO (FE)
FORMA GIURIDICA	Società consortile a responsabilità limitata
OGGETTO SOCIALE	Attività di valorizzazione risorse ed economia del territorio – Gruppo di Azione Locale Leader. La Società ha per oggetto ogni iniziativa finalizzata alla valorizzazione delle risorse e delle attività economiche con lo scopo di favorirne uno sviluppo organico ed integrato, aumentando quantitativamente e qualitativamente l'imprenditoria locale, promuovendo un modello sostenibile di sviluppo, favorendo la conservazione dei valori, delle tradizioni e della cultura propria delle comunità locali.
QUOTA SOCIALE POSSEDUTA	Euro 1.322,75 pari a 0,88 del Capitale Sociale di Euro 150.000,00
DATA INIZIO E FINE PARTECIPAZIONE	31/12/2000 – 31/12/2050
ALTRI SOGGETTI PUBBLICI ADERENTI	Cfr: elenco Soci in allegato
SOGGETTI PRIVATI ADERENTI	
SOGGETTO VIGILANTE	<i>Collegio Sindacale e Organo di Vigilanza ai sensi del MOG 231/2001</i>
APPROVAZIONE DA PARTE DELL'ENTE DEL PIANO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO, QUALORA OBBLIGATO, EX D.Lgs. 231/2001 (in caso di mancata adozione, indicare i motivi)	<input type="checkbox"/> SI <hr style="width: 50%; margin-left: 100px;"/>
DATA APPROVAZIONE	22/12/2015
INTEGRAZIONE DI DETTO PIANO CON PREVISIONE	<input type="checkbox"/> SI



EX L. 190/2012 (Piano di prevenzione della corruzione)	
DATA DI APPROVAZIONE E DATA DI TRASMISSIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE AL SOGGETTO VIGILANTE (In caso di mancata adozione, indicare i motivi)	27/01/2016
RESPONSABILE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (Indicare nominativo e incarico)	Bolognesi Maria Consigliera
EVENTUALI CRITICITA'	_____ _____ _____



Autorità Nazionale Anticorruzione
Al Ministero dell'Interno

PARTE II

Notizie relative a Enti partecipanti

DENOMINAZIONE	LEPIDA S.P.A
SEDE LEGALE	VIA DELLA LIBERAZIONE,15 – 40128 BOLOGNA
FORMA GIURIDICA	SOCIETA' PER AZIONI
OGGETTO SOCIALE	TELECOMUNICAZIONI ED INFORMATICA ICT (ART. 3 DELLO STATUTO SOCIALE)
QUOTA SOCIALE POSSEDUTA	0,0015%
DATA INIZIO E FINE PARTECIPAZIONE	inizio: 31/12/2009 fine: 31/12/2050
ALTRI SOGGETTI PUBBLICI ADERENTI	SI VEDA ELENCO DEI SOCI PUBBLICATO SUL SITO INTERNET di LEPIDA S.P.A. http://www.lepida.it/soci
SOGGETTO VIGILANTE	REGIONE EMILIA-ROMAGNA Comitato Permanente di Indirizzo e Coordinamento degli Enti locali
APPROVAZIONE DA PARTE DELL'ENTE DEL PIANO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO, QUALORA OBBLIGATO, EX D.Lgs. 231/2001 (in caso di mancata adozione, indicare i motivi)	SI
DATA APPROVAZIONE	26/10/2010 (Il modello di organizzazione e gestione ex D.lgs. n. 231/2001 è stato aggiornato in data 14/10/2016)

INTEGRAZIONE DI DETTO PIANO CON PREVISIONE EX L. 190/2012 (Piano di prevenzione della corruzione)	SI
DATA DI APPROVAZIONE E DATA DI TRASMISSIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE AL SOGGETTO VIGILANTE (In caso di mancata adozione, indicare i motivi)	Data di approvazione 124/01/2018, Delibera CDA n. D0118_60. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è pubblicato sul sito istituzionale di LepidaSpA al seguente link https://www.lepida.it/prevenzione-della-corruzion-e-0 Data di trasmissione a tutti i Soci e ns. prot. 160695/out/gen del 03/02/2016.
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (Indicare nominativo e incarico)	Prof.Ing. Gianluca Mazzini (Nominato con Delibera del CDA di LepidaSpA n. D0415_22 del 13/04/2015) A seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 97/2016 e dell'unificazione della figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza, LepidaSpA con D1216_51 del 16/12/2016 ha provveduto ad individuare quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) il Prof. Ing. Gianluca Mazzini.
EVENTUALI CRITICITA'	/



Autorità nazionale Anticorruzione Il Ministero dell'Interno

Parte II Notizie relative ad Enti partecipanti

DENOMINAZIONE	SIPRO AGENZIA PROULF PER LO SVILUPPO SPA
SEDE LEGALE	CASTELLO ESTENSE
FORMA GIURIDICA	SOCIETA' PER AZIONI
OGGETTO SOCIALE	ATTIVAZIONE LINEE DI INDIRIZZO DEI QUANTI LOCALI FERRARESI
QUOTA SOCIALE POSSEDUTA	0,38%
DATA INIZIO E FINE PARTECIPAZIONE	1975 - 2025
ALTRI SOGGETTI PUBBLICI ADERENTI	TUTTI I COMUNI DELLA PROVINCIA DI FERRARA E LA PROVINCIA DI FERRARA
SOGGETTO VIGILANTE	AU. DANIELA SANDRI
APPROVAZIONE DA PARTE DELL'ENTE DEL PIANO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO, QUALORA OBBLIGATO, EX D.Lgs. 231/2001 (in caso di mancata adozione, indicare i motivi)	<input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
DATA APPROVAZIONE	26/02/2010
INTEGRAZIONE DI DETTO PIANO CON PREVISIONE EX L. 190/2012 (Piano di prevenzione della corruzione)	27/03/2015
DATA DI APPROVAZIONE E DATA DI TRASMISSIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE AL SOGGETTO VIGILANTE (In caso di mancata adozione, indicare i motivi)	27/03/2015
RESPONSABILE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (Indicare nominativo e incarico)	MARZOLA CLAUDIA RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
EVENTUALI CRITICITA'	NESSUNA



SOELIA S.p.A. 44011 ARGENTA FE - via Vianelli 1
tel. 0532 853343 N. Verde 800 950 015
info@soelia.it www.soelia.it

Società con Socio Unico Comune di Argenta - Capitale sociale € 23.145.270 I.V.
C.F. P.I. e N. Iscr. Registro Imprese di Ferrara 01328110380



Prot. 38

Trasmessa a mezzo PEC

Argenta, 9 Gennaio 2019

Spett.le
COMUNE DI ARGENTA
Piazza Garibaldi n.1
44011 Argenta (Fe)

Alla c.a. del Sindaco Dott. Antonio Fiorentini

OGGETTO: Riscontro nota Prot. 0025412 del 28/12/2018 “Richiesta di compilazione questionario allegato – prevenzione corruzione e trasparenza amministrativa – Aggiornamento 4° Trimestre 2018”.

In risposta alla nota richiamata in oggetto, si trasmette in allegato il questionario compilato nella parte II, relativamente alla scrivente società ed alla Società controllata Secif S.r.l..

A disposizione per integrazioni o chiarimenti, si porgono distinti saluti.

SOELIA S.P.A.
Il Presidente
Dott. Pietro Buzzi



Autorità nazionale Anticorruzione Il Ministero dell'Interno

Allegato A

Parte II Notizie relative ad Enti partecipanti

DENOMINAZIONE	SOELIA S.P.A.
SEDE LEGALE	ARGENTA (FE) – VIA PIETRO VIANELLI N.1
FORMA GIURIDICA	SOCIETA' PER AZIONI
OGGETTO SOCIALE	GESTIONE SERVIZI VARI (manutenzione strade, pubblica illuminazione, verde pubblico, immobili, servizi cimiteriali, rifiuti, distribuzione gas)
QUOTA SOCIALE POSSEDUTA	100%
DATA INIZIO E FINE PARTECIPAZIONE	13/12/2002 (data trasformazione da azienda speciale in società per azioni) – 31/12/2100
ALTRI SOGGETTI PUBBLICI ADERENTI	/
SOGGETTO VIGILANTE	COMUNE DI ARGENTA
APPROVAZIONE DA PARTE DELL'ENTE DEL PIANO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO, QUALORA OBBLIGATO, EX D.Lgs. 231/2001 (in caso di mancata adozione, indicare i motivi)	<input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
DATA APPROVAZIONE	27/05/2010 integrato in data 17/10/2013 per intervenuto ampliamento legislativo dei reati presupposto di cui al D.Lgs. 231/2001 (reati ambientali, corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione fra privati, sfruttamento di lavoratori privi di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno scaduto, sospeso o non rinnovato nei termini di legge) e in data 18/12/2017 (integrata parte speciale "C" con adozione del Sistema di Gestione della Sicurezza e della Salute sui luoghi di lavoro)



Autorità nazionale
Anticorruzione Il Ministero
dell'Interno

INTEGRAZIONE DI DETTO PIANO CON PREVISIONE EX L. 190/2012 (Piano di prevenzione della corruzione)	06/02/2015
DATA DI APPROVAZIONE E DATA DI TRASMISSIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE AL SOGGETTO VIGILANTE (In caso di mancata adozione, indicare i motivi)	APPROVATO DAL C.D.A IN DATA 06/02/2015 TRASMESSO AL COMUNE DI ARGENTA IN DATA 19/02/2015 AGGIORNAMENTO 2018-2020 APPROVATO DAL C.D.A. IN DATA 25/01/2018
RESPONSABILE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (Indicare nominativo e incarico)	DOTT.SSA LAURA DIANI, RESPONSABILE UFFICIO AFFARI LEGALI E GENERALI
EVENTUALI CRITICITA'	//



Autorità nazionale
Anticorruzione Il Ministero
dell'Interno

Allegato A

Parte II
Notizie relative ad Enti partecipanti

DENOMINAZIONE	SECIF S.R.L
SEDE LEGALE	ARGENTA (FE) – VIA PIETRO VIANELLI N.1
FORMA GIURIDICA	SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA
OGGETTO SOCIALE	GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI
QUOTA SOCIALE POSSEDUTA	60,45% (QUOTA SOELIA S.P.A.)
DATA INIZIO E FINE PARTECIPAZIONE	17/12/2004 – 31/12/2050
ALTRI SOGGETTI PUBBLICI ADERENTI	12,54% COMUNE DI PORTOMAGGIORE 12,36% COMUNE DI FISCAGLIA 8,36% COMUNE DI OSTELLATO 6,29 % MOLINELLA FUTURA
SOGGETTO VIGILANTE	TUTTI GLI ENTI LOCALI DIRETTAMENTE SOCI
APPROVAZIONE DA PARTE DELL'ENTE DEL PIANO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO, QUALORA OBBLIGATO, EX D.Lgs. 231/2001 (in caso di mancata adozione, indicare i motivi)	<input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
DATA APPROVAZIONE	17/06/2010 integrata in data 12/12/2013 per intervenuto ampliamento legislativo dei reati presupposto di cui al D.Lgs. 231/2001 (reati ambientali, corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione fra privati, sfruttamento di lavoratori privi di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno scaduto, sospeso o non rinnovato nei termini di legge) e in data 12/12/2017 (integrata parte speciale "C" con adozione del Sistema di Gestione della Sicurezza e della Salute sui luoghi di lavoro)
INTEGRAZIONE DJ DETTO PIANO CON	05/10/2015



Autorità nazionale
Anticorruzione Il Ministero
dell'Interno

PREVISIONE EX L. 190/2012 (Piano di prevenzione della corruzione)	
DATA DI APPROVAZIONE E DATA DI TRASMISSIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE AL SOGGETTO VIGILANTE (In caso di mancata adozione, indicare i motivi)	APPROVATO DALL'AMMINISTRATORE UNICO IN DATA 05/10/2015 AGGIORNAMENTO 2018-2020 APPROVATO DALL'AMMINISTRATORE UNICO IN DATA 31/01/2018
RESPONSABILE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (Indicare nominativo e incarico)	DOTT.SSA ERIKA CAPUCCI, RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DELLA SOCIETA'
EVENTUALI CRITICITA'	



Prot. 1

Trasmessa a mezzo PEC

Argenta, 9 Gennaio 2019

Spett.le
COMUNE DI ARGENTA
Piazza Garibaldi n.1
44011 Argenta (Fe)

Alla c.a. del Sindaco Dott. Antonio Fiorentini

OGGETTO: Riscontro nota Prot. 0025412 del 28/12/2018 "Richiesta di compilazione questionario allegato - prevenzione corruzione e trasparenza amministrativa - Aggiornamento 4° Trimestre 2018".

In risposta alla nota richiamata in oggetto, si trasmette in allegato il questionario compilato nella parte II, relativamente alla scrivente società.

A disposizione per integrazioni o chiarimenti, si porgono distinti saluti.

TERRE S.R.L. in Liquidazione
Il Liquidatore
Avv. Francesco Ruvioli



Autorità nazionale Anticorruzione Il Ministero dell'Interno

Allegato A

Parte II Notizie relative ad Enti partecipanti

DENOMINAZIONE	TERRE S.R.L.
SEDE LEGALE	ARGENTA (FE) – VIA PIETRO VIANELLI N.1
FORMA GIURIDICA	SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA
OGGETTO SOCIALE	GESTIONE SERVIZI ECOMUSEALI
QUOTA SOCIALE POSSEDUTA	39%
DATA INIZIO E FINE PARTECIPAZIONE	14/03/2008 – 31/12/2040
ALTRI SOGGETTI PUBBLICI ADERENTI	51% SOELIA S.P.A. 5% CONSORZIO DEL PARCO REGIONALE DEL DELTA DEL PO 5% CONSORZIO DELLA BONIFICA RENANA
SOGGETTO VIGILANTE	COMUNE DI ARGENTA
APPROVAZIONE DA PARTE DELL'ENTE DEL PIANO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO, QUALORA OBBLIGATO, EX D.Lgs. 231/2001 (in caso di mancata adozione, indicare i motivi)	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> no
DATA APPROVAZIONE	08/07/2010 integrata in data 11/04/2014 per intervenuto ampliamento legislativo dei reati presupposto di cui al D.Lgs. 231/2001 (reati ambientali, corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione fra privati, sfruttamento di lavoratori privi di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno scaduto, sospeso o non rinnovato nei termini di legge)
INTEGRAZIONE DJ DETTO PIANO CON PREVISIONE EX L. 190/2012 (Piano di prevenzione della corruzione)	29/01/2016



Autorità nazionale Anticorruzione Il Ministero dell'Interno

DATA DI APPROVAZIONE E DATA DI TRASMISSIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE AL SOGGETTO VIGILANTE (In caso di mancata adozione, indicare i motivi)	APPROVATO CON DETERMINA DELL'AMMINISTRATORE UNICO DEL 29/01/2016 TRASMISSIONE AI SOCI IN DATA 17/03/2016 AGGIORNAMENTO 2018-2020 IN CORSO DI VALUTAZIONE
RESPONSABILE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (Indicare nominativo e incarico)	AVV. FRANCESCO RUVIOLI, LIQUIDATORE DELLA SOCIETA'
EVENTUALI CRITICITA'	NELLA SEDUTA DEL 29/05/2017 L'ASSEMBLEA DEI SOCI HA DELIBERATO LO SCIoglimento E LA MESSA IN LIQUIDAZIONE DELLA SOCIETA' <hr/> <hr/>

SEZIONE SECONDA

SEZIONE TRASPARENZA TRIENNIO 2019-2021

Introduzione

La **trasparenza** è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012, anche con l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 97/2016 (il cosiddetto Freedom of Information Act – FOIA – il decreto della libertà di informazione) che ha modificato il D.Lgs. n. 33/2013 (il cosiddetto "decreto trasparenza"),

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

La trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico costituiscono le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

La libertà di accesso civico, sancita dal FOIA, è la libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

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

Il D.Lgs. n. 97/2016, sebbene abbia espressamente **cancellato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità** introdotto dal D.Lgs. n. 33/2013, non ha fatto perdere alla trasparenza il suo peso, ponendo come parte integrante del PTCP, in una "apposita sezione", l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza, ovvero la definizione delle misure/soluzioni organizzative idonee per l'attuazione effettiva degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza .

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30

giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013. Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che l'amministrazione, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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

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

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

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-DPO svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Il DPO del Comune di Argenta è Lepida spa.

Obblighi di pubblicazione e obiettivi di Trasparenza

Obblighi di pubblicazione.

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

Il sito web del Comune di Argenta risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

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

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

Ai fini dell'applicazione dei principi della trasparenza e integrità, il Comune di Argenta è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.argenta.fe.it/> nella cui homepage è collocata la **sezione** denominata "**Amministrazione trasparente**", all'interno della quale sono inseriti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare obbligatoriamente ai sensi del D.Lgs. 33/2013, così come modificato da D.Lgs. n. 97/2016.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016".

Nell'Allegato 1 della "sezione trasparenza" del Piano sono riportati in una apposita tabella i singoli **obblighi di pubblicazione** previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

In particolare in questa tabella è stata aggiunta per ogni adempimento previsto da normativa l'indicazione del Responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati, così come sancito dal modificato art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013; tutto questo in un'ottica di maggiore responsabilizzazione delle strutture interne dell'ente ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.

Il Comune di Argenta persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

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

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Chiarezza ed accessibilità:** il Comune di Argenta favorisce la chiarezza dei contenuti promuovendo le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità dei dati. I referenti e tutti i dipendenti tenuti ad elaborare i dati ed i documenti per la pubblicazione sul sito dovranno

adoperarsi al fine di rendere chiari ed intelligibili gli atti amministrativi ed i documenti programmatici.

- 3) Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013. Al termine delle pubblicazioni prescritte, il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.
- 4) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.
- 5) Trasparenza e privacy: le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi devono essere temperate con i limiti posti dalla Legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto il profilo operativo, dal Garante sulla Privacy. Sarà in ogni caso garantito il rispetto delle disposizioni recate dal **Regolamento (UE) 2016/679** e dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e sm.i. in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

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

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

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

I soggetti che concorrono alla regolare e tempestiva pubblicazione dei dati/informazioni in materia di trasparenza sono i seguenti:

- I dirigenti dei Settori dell'ente.

Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'allegato 1.

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

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

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

Concorrono all'attuazione degli obiettivi della trasparenza, secondo quanto indicato nell'**Allegato 2**.

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

Là dove il responsabile della pubblicazione abbia difficoltà ad effettuare il materiale caricamento dei dati sulla apposita pagina del sito web, subentra il supporto tecnico del Servizio SIA dell'Unione Valli e Delizie.

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

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

- *Il Responsabile per la Trasparenza*.

Controlla l'attuazione di quanto previsto nella sezione Trasparenza del Piano e segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso c.d. generalizzato (novellato art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013).

La recente normativa riunisce in capo ad una unica figura le funzioni di Responsabile Anticorruzione e Responsabile della Trasparenza.

A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza/Anticorruzione formula le necessarie direttive ai Dirigenti, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Dirigenti e di un funzionario all'interno del proprio Settore.

- *I dipendenti dell'Ente* assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Misure per l'aggiornamento delle pubblicazioni.

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

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base "annuale", "trimestrale" o "semestrale".

Il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo

a comportamenti difformi.

Pertanto, al fine di tutelare operatori, cittadini e amministrazione e ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano, per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

- *Aggiornamento "tempestivo"*

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

- *Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"*

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

- *Aggiornamento "annuale"*

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene entro 15 giorni dalla chiusura dell'anno solare.

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai dirigenti del Comune di Argenta, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza o alle materie di competenza.

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

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione della Trasparenza è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi dei Dirigenti e di un funzionario all'interno del proprio Settore.

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità annuale, sulla base delle disposizioni dell'ANAC.

Esso prevede:

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

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

Compete all'Organismo Indipendente di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

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

Le nuove linee guida dell'ANAC, così come stabilito dall'art. 31 del D.Lgs. 33/2013 e sm.i., prevedono anche la pubblicazione una volta all'anno di tutti i verbali e atti dell'OIV.

Sarà, quindi, necessario in sede di redazione dei suddetti verbali adottare tutte le misure necessarie tenendo conto di tutti gli elementi di opportunità e di riservatezza.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico.

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

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (*accesso civico "semplice"*);
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (*accesso civico "generalizzato"*).

Per il primo tipo di accesso (accesso civico "semplice") il Dirigente, dopo aver ricevuto la richiesta, pubblica entro trenta giorni, nel sito web istituzionale del Comune, il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Dirigente ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Dirigente del Settore competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al Responsabile della trasparenza, titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

Per la richiesta di accesso civico è disponibile un apposito modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Per il secondo tipo di accesso (accesso civico generalizzato), novità introdotta con il D.Lgs. n. 97/2016, si rinvia alle apposite linee guida ANAC di cui alla delibera n. 1309/2016.

Obiettivi di Trasparenza e loro collegamento con i documenti di programmazione strategico-gestionale.

L'ente ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla Legge n. 190/2012.

La trasparenza, ponendosi come fine ultimo l'assicurazione dei valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della P.A., è, infatti, uno strumento essenziale di prevenzione alla corruzione, poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa.

L'art. 1, comma 8 della L. n. 190/2016, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, cita: "L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione".

Quindi gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza, contenuti nel PTPC di questo ente, devono essere fissati dagli organi di indirizzo e devono essere coordinati/collegati con quelli previsti nei documenti di programmazione strategico-gestionale adottati, quali il DUP (Documento Unico di Programmazione) e il PEG/Piano Performance. Ciò al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Gli obiettivi di trasparenza di massima (obiettivi strategici) che l'ente intende realizzare consistono sostanzialmente nello sviluppo dei seguenti punti:

- la cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico da parte dei dipendenti e funzionari pubblici;
- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, quale diritto, così come potenziato dal D.Lgs. 97/2016, riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

In questa ottica, gli obiettivi strategici sopra individuati sono stati formulati coerentemente con gli obiettivi strategici e operativi di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa contenuti nel DUP 2018-2020, approvato con deliberazione C.C. n. 86 del 18.12.2017 (nelle more della definizione del DUP 2019-2021) e che di seguito si elencano:

Mandato del Sindaco	DUP Comune di Argenta - triennio 2018-20			
	Sezione Strategica			Obiettivi Operativi
Linee programmatiche 2014-2019	Indirizzi strategici	Missione	Obiettivi strategici	
6. AMMINISTRAZIONE PUBBLICA TRASPARENTE ED EFFICIENTE	6.2. La comunicazione e la partecipazione dei cittadini alla gestione della cosa pubblica	M01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	6.2.1 Redazione e attuazione Piano comunicazione in collaborazione con Soelia S.p.A	6.2.1.1 Consolidamento e sviluppo degli strumenti di comunicazione e di partecipazione
	6.3 Amministrazione pubblica digitale, trasparente ed efficiente	M01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	6.3.1 Il Comune al servizio delle imprese: meno burocrazia, più impresa OBIETTIVO DI COMPETENZA DELL'UNIONE VALLI E DELIZIE	6.3.1.1 Semplificazione e innovazione delle procedure amministrative inerenti le attività imprenditoriali

		6.3.2 Riduzione del digital divide	6.3.2.1 Diffusione della fibra ottica e della banda larga e potenziamento del free wifi
		OBIETTIVO DI COMPETENZA DELL'UNIONE VALLI E DELIZIE	
		6.3.3. Il Comune come "casa di vetro" di tutti i cittadini: dare piena attuazione al programma della trasparenza previsto dal D.Lgs. N. 33/2013 e s.m.i.	6.3.3.1 Completare e perfezionare gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dalle linee guida elaborate dall'ANAC
			6.3.3.2 Attuare le misure di prevenzione della corruzione contenute nel P.T.P.C. 2016-18 a partire dalle misure organizzative di carattere generale, per finire con le misure specifiche collegate alle diverse "aree di rischio"
			6.3.3.3 Misure di anticorruzione.
			6.3.3.4 Diffusione dell'etica e della legalità.
			6.3.3.5 Formazione operativa anticorruzione.
		6.3.4. Adeguamento organizzativo e funzionale della Pubblica Amministrazione	6.3.4.1 Servizio di centrale unica di committenza – area amministrativa, supporto a tutti i Servizi dei Comuni facenti parte dell'unione e dell'Unione stessa, nell'effettuazione delle acquisizioni di beni e servizi di importo superiore a 40.000 euro e negli appalti unificati.

Nello stesso DUP gli obiettivi strategici e operativi sono stati ulteriormente dettagliati inserendo per ognuno di essi le seguenti informazioni:

➤ per gli obiettivi strategici:

- Stakeholder (portatori di interesse ovvero quei soggetti, individui od organizzazioni che possono influenzare e/o sono influenzati dal raggiungimento di un dato obiettivo strategico)
- Risultati attesi (indicatori di outcome che esplicitano l'impatto sugli stakeholder derivante dalla realizzazione di un dato obiettivo)

➤ per gli obiettivi operativi:

- Risultati attesi (indicatori di output-risultato che esplicitano il risultato diretto osservabile dei processi amministrativi o di servizio dell'amministrazione e non l'impatto che tale risultato provoca sugli stakeholder.)
- Tempi di realizzazione
- Responsabile politico di riferimento
- Responsabile tecnico di riferimento

Al fine di garantire il collegamento tra PTPC, DUP e Piano Performance, gli obiettivi strategici e operativi contenuti nel DUP, in materia di trasparenza, verranno successivamente declinati in obiettivi gestionali nel Piano della Performance attualmente non ancora approvato essendo in

corso di approvazione gli atti programmatori propedeutici.

Gli obiettivi gestionali che dovranno essere contenuti nel Piano Performance saranno, comunque, una riproposizione o al più una ulteriore declinazione dei risultati attesi degli obiettivi operativi contenuti nella sezione operativa del DUP e che verranno calati e quindi distribuiti rispetto a quella che è la struttura organizzativa dell'ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi specifici della trasparenza per il triennio 2019-2021 che costituiranno, come detto poco sopra, anche gli obiettivi gestionali in materia, da riportare nel piano performance 2019-2021 di prossima definizione e approvazione:

N. obiettivo	Descrizione obiettivo
1	Attuazione completa e tempestiva del D.Lgs 33/2013 e s.m.i.
2	Attività di adeguamento al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)

Nell'allegato 2 per ciascun obiettivo sulla trasparenza sono riportate in dettaglio le azioni da intraprendere nel triennio 2019-2021 con l'indicazione per ciascuna di esse dei tempi di realizzazione e dell'unità organizzativa responsabile.

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Tali iniziative hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità, attraverso strumenti (newsletter, questionari, indagini di customer satisfaction, giornate della trasparenza) che contribuiscono a dare informazioni adeguate sull'attività dell'ente, nonché ad attivare percorsi partecipativi per favorire il confronto sugli strumenti della trasparenza e sulla loro efficacia, nonché per migliorare la qualità dei servizi.

Dati ulteriori

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

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

In ogni caso i Dirigenti Responsabili dei Settori/Servizi indicati nell'allegato 1) , possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa, non senza tener conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

**ALLEGATO 1 - SEZIONE TRASPARENZA 2019/2021 COMUNE DI ARGENTA (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ***

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Resp. Trasparenza/Anticorruzione	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		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)	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segretario Generale	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Dirigenti dei Settori	Tutti i Responsabili dei servizi	Tutti i Responsabili dei servizi
		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	NON DOVUTO		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	NON DOVUTO		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	NON DOVUTO			
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	

**ALLEGATO 1 - SEZIONE TRASPARENZA 2019/2021 COMUNE DI ARGENTA (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ***

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

**ALLEGATO 1 - SEZIONE TRASPARENZA 2019/2021 COMUNE DI ARGENTA (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ***

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€)	Nessuno	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO		
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO		

**ALLEGATO 1 - SEZIONE TRASPARENZA 2019/2021 COMUNE DI ARGENTA (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ***

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti dei Settori	Tutti i Dirigenti dei Settori e i Responsabili di Servizio	Tutti i Dirigenti dei Settori e i Responsabili di Servizio
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti dei Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti dei Settori	Tutti i Dirigenti dei Settori e i Responsabili di Servizio	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti dei Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti dei Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti dei Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti dei Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Dirigenti dei Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:				
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	

**ALLEGATO 1 - SEZIONE TRASPARENZA 2019/2021 COMUNE DI ARGENTA (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ***

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **			
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie			
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie			
				Per ciascun titolare di incarico:							
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie			
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie			
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie			

**ALLEGATO 1 - SEZIONE TRASPARENZA 2019/2021 COMUNE DI ARGENTA (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ***

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. 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 distinguono 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)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	
		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 dlgs 97/2016	NON DOVUTO		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	NON DOVUTO				
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie		

**ALLEGATO 1 - SEZIONE TRASPARENZA 2019/2021 COMUNE DI ARGENTA (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ***

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
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	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. trasparenza/Anticorruzione	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie
Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie
Contrattazione collettiva		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie

**ALLEGATO 1 - SEZIONE TRASPARENZA 2019/2021 COMUNE DI ARGENTA (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ***

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie		
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie		
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)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Resp. trasparenza/Anticorruzione Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Resp. Servizio Finanziario, Resp. Servizio Risorse Umane Unione e Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. trasparenza/Anticorruzione	Resp. trasparenza/Anticorruzione, Resp. Servizio Risorse Umane Unione e Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	Resp. Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO				

**ALLEGATO 1 - SEZIONE TRASPARENZA 2019/2021 COMUNE DI ARGENTA (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ***

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **			
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	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)	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate			
				Per ciascuno degli enti:							
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate			
				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)	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate			
				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)	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico <u>ai</u> al sito dell'ente	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico <u>ai</u> al sito dell'ente	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate			
		Enti pubblici vigilati		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate
							Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate
	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria		Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate			
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria		Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate			
	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria		Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate			
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria		Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate			
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria		Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate			

**ALLEGATO 1 - SEZIONE TRASPARENZA 2019/2021 COMUNE DI ARGENTA (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ***

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
Enti controllati	Società partecipate		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico <u>link al sito dell'ente</u>		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico <u>link al sito dell'ente</u>		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Provvedimenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubbliche affidate	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate
			Per ciascuno degli enti:					
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico <u>link al sito dell'ente</u>		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico <u>link al sito dell'ente</u>		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	

**ALLEGATO 1 - SEZIONE TRASPARENZA 2019/2021 COMUNE DI ARGENTA (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ***

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	NON DOVUTO		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio			
			Per i procedimenti ad istanza di parte:					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio

**ALLEGATO 1 - SEZIONE TRASPARENZA 2019/2021 COMUNE DI ARGENTA (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ***

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		NON DOVUTO		
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio

**ALLEGATO 1 - SEZIONE TRASPARENZA 2019/2021 COMUNE DI ARGENTA (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ***

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

**ALLEGATO 1 - SEZIONE TRASPARENZA 2019/2021 COMUNE DI ARGENTA (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ***

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
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		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	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC
Criteri e modalità		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
				Per ciascun atto:				

**ALLEGATO 1 - SEZIONE TRASPARENZA 2019/2021 COMUNE DI ARGENTA (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ***

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
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)	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Responsabile Servizio Bilancio	Responsabile Servizio Bilancio
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Responsabile Servizio Bilancio	Responsabile Servizio Bilancio
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Responsabile Servizio Bilancio	Responsabile Servizio Bilancio
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Responsabile Servizio Bilancio	Responsabile Servizio 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 dei 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 ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Responsabile Servizio Bilancio	Responsabile Servizio Bilancio
	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)	Dirigente Settore OO.PP.	Responsabile Servizio Servizio Demanio e Patrimonio	Responsabile Servizio Servizio Demanio e Patrimonio

**ALLEGATO 1 - SEZIONE TRASPARENZA 2019/2021 COMUNE DI ARGENTA (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ***

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
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)	Dirigente Settore OO.PP. e Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Responsabile Servizio Servizio Demanio e Patrimonio	Responsabile Servizio Servizio Demanio e Patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario Generale/ Responsabile della Trasparenza	Responsabile Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale/ Responsabile della Trasparenza	Responsabile Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale/ Responsabile della Trasparenza	Responsabile Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale/ Responsabile della Trasparenza	Responsabile Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Responsabile Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Responsabile Servizio Bilancio
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Responsabile Servizio Investimenti	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO (RISERVATO SERVIZIO SANITARIO)			

**ALLEGATO 1 - SEZIONE TRASPARENZA 2019/2021 COMUNE DI ARGENTA (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ***

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **	
	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 e da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i Dirigenti dei Settori	Responsabile Servizio SIA dell'Unione	Responsabile Servizio SIA dell'Unione	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle) (da	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Resp. Servizio Bilancio Resp. Servizio Investimenti e Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	
	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 pubblicare in tabelle) (da	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NON DOVUTO (RISERVATO SERVIZIO SANITARIO)			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate
					Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria	Responsabile Servizio Bilancio	Responsabile Servizio Bilancio	
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)	NON DOVUTO (PER AMM.NI CENTRALI E REGIONALI)			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore OO.PP.	Responsabile Servizio OO.PP.	Responsabile Servizio OO.PP.	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore OO.PP.	Responsabile Servizio OO.PP.	Responsabile Servizio OO.PP.	

**ALLEGATO 1 - SEZIONE TRASPARENZA 2019/2021 COMUNE DI ARGENTA (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ***

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
	Realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore OO.PP.	Responsabile Servizio OO.PP.	Responsabile Servizio OO.PP.
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Programmazione Territoriale dell'Unione	Responsabile Servizio SUE dell'Unione	Responsabile Servizio SUE dell'Unione
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Programmazione Territoriale dell'Unione	Responsabile Servizio SUE dell'Unione	Responsabile Servizio SUE dell'Unione
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Programmazione Territoriale dell'Unione	Responsabile Servizio Ambiente dell'Unione	Responsabile Servizio Ambiente dell'Unione
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Programmazione Territoriale dell'Unione	Responsabile Servizio Ambiente dell'Unione	Responsabile Servizio Ambiente dell'Unione
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Programmazione Territoriale dell'Unione	Responsabile Servizio Ambiente dell'Unione	Responsabile Servizio Ambiente dell'Unione
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Programmazione Territoriale dell'Unione	Responsabile Servizio Ambiente dell'Unione	Responsabile Servizio Ambiente dell'Unione
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Programmazione Territoriale dell'Unione	Responsabile Servizio Ambiente dell'Unione	Responsabile Servizio Ambiente dell'Unione
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Programmazione Territoriale dell'Unione	Responsabile Servizio Ambiente dell'Unione	Responsabile Servizio Ambiente dell'Unione
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Programmazione Territoriale dell'Unione	Responsabile Servizio Ambiente dell'Unione	Responsabile Servizio Ambiente dell'Unione
Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Programmazione Territoriale dell'Unione	Responsabile Servizio Ambiente dell'Unione	Responsabile Servizio Ambiente dell'Unione			
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO (RISERVATO SERVIZIO SANITARIO)		
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intersorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO (RISERVATO SERVIZIO SANITARIO)		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio

**ALLEGATO 1 - SEZIONE TRASPARENZA 2019/2021 COMUNE DI ARGENTA (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ***

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Resp. Trasparenza/Anticorruzione	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Resp. Trasparenza/Anticorruzione	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Resp. Trasparenza/Anticorruzione	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Resp. Trasparenza/Anticorruzione	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Resp. Trasparenza/Anticorruzione	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Resp. Trasparenza/Anticorruzione	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati e documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Resp. Trasparenza/Anticorruzione	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Resp. Trasparenza/Anticorruzione	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Resp. Trasparenza/Anticorruzione	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
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	Dirigente Settore Polizia Locale Servizio SIA dell'Unione	Responsabile Servizio SIA dell'Unione	Responsabile Servizio SIA dell'Unione
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Dirigente Settore Polizia Locale Servizio SIA dell'Unione	Responsabile Servizio SIA dell'Unione	Responsabile Servizio SIA dell'Unione
		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 ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Dirigente Settore Polizia Locale Servizio SIA dell'Unione	Responsabile Servizio SIA dell'Unione	Responsabile Servizio SIA dell'Unione

**ALLEGATO 1 - SEZIONE TRASPARENZA 2019/2021 COMUNE DI ARGENTA (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ***

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.	Annuale	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio

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

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

COMUNE DI ARGENTA (FE)
 OBIETTIVI TRASPARENZA
 TRIENNIO 2019-2021

ALLEGATO 2

Numero obiettivo	Descrizione obiettivo	Azioni	Tempi di attuazione	Unita organizzative e coinvolte
1	Attuazione completa e tempestiva del D.Lgs 33/2013 e s.m.i.	Attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, secondo le modalità e le specificazioni indicate dall'ANAC, come riportato nell'allegato 1 Trasparenza del PTPC 2019-2021 e successivi comunicati	01.01.2019-31.12.2021	Tutti i Settori/Servizi con il supporto del Responsabile della Trasparenza/Anticorruzione
		Implementazione flussi informativi automatizzati estratti dal software di contabilità e di gestione documentale tesi ad evitare il caricamento manuale dei dati da parte dei referenti	01.01.2019-31.12.2021	Il Servizio SIA dell'Unione Valli e Delizie con il supporto del Settore Finanziario e/o dei Servizi finanziari degli enti aderenti
2	Attività di adeguamento al GDPR Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati	Nomina referenti privacy per ciascun Settore, in attuazione del modello organizzativo privacy già approvato dalla G.C.	01.01.2019-31.12.2021	Tutti i Settori/Servizi con il supporto del SIA dell'Unione Valli e Delizie
		Analisi puntuale dei procedimenti di competenza di ciascun Settore e correlati trattamenti ed implementazione del Registro recorder Nomina degli incaricati del trattamento da parte di ciascun Dirigente di Settore Nomina degli eventuali responsabili esterni del trattamento, da parte di ciascun Dirigente di Settore Redazione informativa in base alle finalità del trattamento e adeguamento delle procedure, degli atti e della modulistica e pubblicazione sul sito internet.		

SEZIONE TERZA:

IL CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIFICATIVO ED INTEGRATIVO DEL REGOLAMENTO RECANTE IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI A NORMA DELL'ART. 54 D. LGS. 165/2001 APPROVATO CON D.P.R. 16.04.2013, N. 62

Tra le misure di maggior rilevanza in chiave anticorruzione vi è l'adozione del Codice di comportamento "aziendale" ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165/01 (art. 1, comma 2, dpr 62/2013). Per tale ragione, il Codice dell'Ente viene approvato all'interno del presente Piano.

Il Codice introduce alcune misure più stringenti rispetto al testo del decreto presidenziale ed è sottoposto al riesame con cadenza di norma annuale, ai fini del suo aggiornamento. L'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione anche ai fini di un'adeguata formazione del personale e delle altre attività previste dall'art. 15, comma 3, d.p.r. 62/2013.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

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

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica tutti i dipendenti del Comune di Argenta, ivi compresi i titolari di incarichi dirigenziali interni ed esterni nonché i dipendenti comandati o distaccati a prestare servizio presso altro Ente.

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

Art. 3

Principi generali

1. Come previsto dal "Codice Generale" il dipendente del Comune di Argenta osserva la Costituzione, servendo la Nazione ed il proprio Comune con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Egli svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente, nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio, rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
4. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che

abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

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

attività inerenti all'ufficio di appartenenza. In particolare sono vietati gli incarichi conferiti da ditte appaltatrici di lavori, forniture o servizi che abbiano ricevuto commesse dal Comune di Argenta e gli incarichi provenienti da professionisti che abbiano svolto un'attività professionale a favore del Comune medesimo. Tale divieto si estende ai due anni successivi la cessazione del rapporto di lavoro con il Comune di Argenta, avvenuto per qualsiasi causa.

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

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

Art. 6

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

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

- a) se in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, con:
- interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado;
 - interessi di persone con le quali egli abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - interessi di Associazioni di volontariato operanti in campo sociale, culturale, ricreativo, sportivo, comprese le società ed associazioni sportive dilettantistiche, gli enti di promozione sportiva ed ogni altro organismo che operi nell'ambito del territorio del Comune di Argenta senza scopi lucrativi;
 - interessi di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente, laddove la normativa lo consenta.
3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
4. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
5. La situazione di conflitto può sussistere sia con ditte potenzialmente appaltatrici o che svolgono lavori, servizi o forniture a favore del Comune di Argenta sia con professionisti che abbiano ricevuto incarico dal Comune o che potenzialmente possono collaborare con l'Ente, sia – ancora – con soggetti privati che abbiano interesse in procedimenti gestiti presso l'ufficio di assegnazione del dipendente.

Art. 7

Obbligo di astensione - procedura

1. I Responsabili di procedimento ed i Dirigenti verificano, acquisendo le apposite autocertificazioni ed effettuando verifiche a campione, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulino con il Comune contratti o che siano interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici ed i dipendenti e Dirigenti del Comune di Argenta.
2. Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il dipendente interessato compie apposita segnalazione al Dirigente del Settore di assegnazione, che provvede ad

avocare a sé l'istruttoria o ad affidarla ad altro funzionario competente in materia. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Dirigente, egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario generale che avoca a sé il provvedimento finale o ne assegna la competenza ad altro Dirigente. Del risultato della verifica e della decisione circa l'avocazione occorre dare atto nel fascicolo del dipendente interessato.

3. I Dirigenti, nell'individuazione dei funzionari cui affidare la Responsabilità di procedimento, dovranno tendere ad assicurare la rotazione negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, basandosi sui seguenti criteri informativi:
 - esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziale);
 - alternanza periodica del personale sulle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva);
 - alternanza del personale, evitando – per quanto possibile - che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva), laddove le condizioni organizzative dell'Ente lo consentano;
 - distinzione tra ruoli d'amministrazione attiva e di controllo.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

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

7. Il destinatario della segnalazione, in particolare, adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.
8. La denuncia è sottratta all'accesso agli atti previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
9. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate .

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo ai Comuni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
2. Il dipendente è tenuto ad osservare i contenuti del Piano Anticorruzione ed, in particolare.
3. Mediante l'approvazione del Piano delle Performance, la Giunta assegna annualmente obiettivi in tema di trasparenza ed anticorruzione alle strutture operative dell'ente. Il Responsabile dell'Anticorruzione ed i Dirigenti del Comune adottano Circolari ed atti organizzativi volti a definire con chiarezza le competenze ed i compiti specifici assegnati a ciascun Responsabile di procedimento, ai fini di assicurare l'ottemperanza agli obblighi di trasparenza e vigilano sulla loro osservanza. Si richiama in proposito l'art. 6 c. 1 lett. d della Legge 241/1990 che dispone quanto segue: il responsabile del procedimento "cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni".

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni appartenenti alla stessa o ad altre Pubbliche Amministrazioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno del Comune di Argenta per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

2. In particolare il dipendente si astiene dall'esprimere valutazioni personali sull'operato dell'Amministrazione, dei Dirigenti o di altri dipendenti del Comune, potenzialmente in grado di denigrarli, screditarli o danneggiarne in qualsiasi modo l'immagine nei confronti dell'esterno. L'astensione da detti comportamenti va rispettata anche nei rapporti tra dipendenti del Comune di Argenta e tra essi e i titolari di cariche politiche, all'interno e fuori del luogo di lavoro. E' fatta salva la tutela dei diritti sindacali.
3. Il dipendente deve omettere, altresì, la diffusione di informazioni e notizie attinenti procedimenti in corso, di competenza del Comune di Argenta qualora ciò possa procurare un pregiudizio all'operato del Comune ed all'interesse pubblico dallo stesso perseguito.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Dirigente, nell'ambito della valutazione della performance individuale deve tenere conto della negligenza del dipendente che abbia causato ritardi nella conclusione dei procedimenti o, a causa della sua inottemperanza, abbia aggravato i compiti di altri dipendenti, facendo ricadere su di essi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dipendente rispetta ed adempie agli obblighi connessi alla nomina da parte del relativo Dirigente, di Responsabile di procedimento.
2. In caso di dubbio rispetto al riparto di competenza tra i diversi Settori dell'Ente o tra singoli uffici, il dipendente chiede al Segretario generale di dirimere il conflitto.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Egli provvede ad attestare l'inizio e la fine del servizio e l'eventuale pausa pranzo, mediante apposita timbratura.
4. Il Dirigente controlla che:
 - l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente nel rispetto dei limiti e dei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro, evidenziando al dipendente eventuali deviazioni;
 - i dipendenti assegnati al proprio settore si attengano alle regole sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando agli interessati eventuali inosservanze.
 - in generale i dipendenti assegnati al proprio Settore si attengano a tutte le regole in materia di orario di lavoro e di servizio .

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

5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio esclusivamente per ragioni d'ufficio e usando la dovuta diligenza. Egli si premura di spegnere i macchinari e le luci dei locali al termine

della giornata lavorativa e di assicurare la chiusura corretta dell'ingresso nei locali del Municipio o in altri immobili in cui abbia sede l'ufficio.

6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art.12

Rapporti con il pubblico

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

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

Art. 13

Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati annualmente dalla Giunta mediante il Piano delle Performance e dal Sindaco con specifici atti ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione, mediante rilascio di un'autocertificazione indirizzata al Settore Risorse Umane, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la

funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

4. Il Dirigente, fornisce all'atto di assunzione dell'incarico e, successivamente, a cadenza annuale, al Settore Risorse Umane, un'autocertificazione resa ai sensi del D. Lgs. n. 39 dell'08/04/2013 in materia di incompatibilità ed inconfiribilità di cariche ed incarichi , nella quale, oltre a rendere noti quali altri incarichi ricopre, dichiara:
 - Di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ne' per uno dei reati previsti dall'art. 3, comma 7, della legge 27/3/2001 n. 97 e di non avere subito per i suddetti reati una sentenza di applicazione della pena ex art. 444 del codice di procedura penale (art. 3 d.lgs. 39/2013);
 - Di non avere svolto nei due anni precedenti, incarichi e di non avere ricoperto cariche in enti di diritto privato finanziati dall'ente che conferisce l'incarico e di non avere svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o retribuite dall'ente che conferisce l'incarico (art. 4 e 9 d.lgs. 39/2013);
 - Di non essere stato nei 2 anni precedenti e di non esserlo al momento di conferimento dell'incarico componente della giunta e del consiglio dell'ente che conferisce l'incarico, né di altro ente locale appartenente alla stessa Regione, né della Regione medesima e di non essere stato presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico (art. 7 d.lgs. 39/2013);
 - Di non essere componente della giunta o del consiglio dei comuni facenti parte della forma associativa che conferisce l'incarico, né della giunta o del consiglio della medesima forma associativa (art.11 d.lgs. 39/2013).
5. Il Dirigente fornisce puntualmente le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, annualmente, su richiesta del Settore Risorse Umane.
6. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
7. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori ed assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
8. Il Dirigente assegna compiti e responsabilità ai propri collaboratori mediante una Determinazione avente contenuto organizzativo ed assegna l'istruttoria delle pratiche ai Responsabili di procedimento, sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, oltre che del relativo inquadramento professionale. Il Dirigente affida gli incarichi di Responsabile di procedimento ai propri collaboratori in possesso dei

necessari requisiti di ordine professionale, rispettando, per quanto possibile il criterio della rotazione.

9. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto, applicando le regole del "Sistema di misurazione e valutazione delle performance" adottato presso l'Ente, con imparzialità, obiettività e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
10. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. In particolare il Dirigente vigila, avvalendosi del Servizio ispettivo istituito presso l'Ente o assumendo proprie iniziative, l'osservanza da parte dei propri collaboratori delle norme in tema di divieto di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro, al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".
11. Egli attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze.
12. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
13. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.
14. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione e promuove la cultura della trasparenza e dell'anticorruzione tra i propri collaboratori, anche mediante idonee iniziative formative.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare

all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile dell'Anticorruzione.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Dirigente.
6. Si rinvia, inoltre, alle specifiche norme contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione nel Comune di Argenta (Legge 06 novembre 2012, n. 190).

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

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

comportamento, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro, al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, nonché dell'art.5, comma 3, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 13. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

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

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