



*Comune di Galliera*  
*Città Metropolitana di Bologna*

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N° 12 DEL 27/01/2024**

---

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL P.I.A.O. – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2024/2026 DEL COMUNE DI GALLIERA**

---

Alle ore otto e trenta minuti del giorno ventisette del mese di gennaio dell'anno duemilaventiquattro

presso la Sede Comunale

in seguito a convocazione del Sindaco ai sensi dell'art. 50 del D.Lvo 18/08/2000 n. 267 si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

Zanni Stefano	Sindaco	Presente
Sabattini Umberto	Assessore	Presente
Montevecchi Linda	Assessore	Presente
Ventura Giulia	Assessore	Presente
Baccilieri Diego	Assessore	Presente

Presenti n. 5

Assenti n. 0

Partecipa all'adunanza il Segretario Generale, Dott. Fausto Mazza, che provvede alla redazione del presente verbale.

Il Sindaco, riconosciuta legale l'adunanza ai sensi dell'art. 47 D.Lvo 267/2000 e del vigente Statuto Comunale, invita la Giunta a prendere in esame l'oggetto sopra indicato.

**OGGETTO:**

**APPROVAZIONE DEL P.I.A.O. – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2024/2026 DEL COMUNE DI GALLIERA**

**Ai sensi dell'art. 4 della disciplina di funzionamento della Giunta Comunale, modificata con deliberazione della Giunta Comunale n. 68 del 06.08.2022, sono presenti in Municipio, Il Sindaco, l'Assessore Sabattini, l'Assessore Ventura, l'Assessore Baccilieri e il Segretario Generale mentre l'Assessore Montevecchi è presente in videoconferenza. Il Segretario Generale attesta il rispetto delle condizioni di cui al medesimo art. 4 concernenti il regolamento dello svolgimento della riunione**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che:

con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 19/12/2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione - sezione operativa 2024/2026;

con deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 19/12/2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2024/2026;

con deliberazione della Giunta Comunale n. 112 del 27/12/2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il PEG 2024/26;

Considerato che l'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto un nuovo istituto di semplificazione denominato P.I.A.O., strumento volto a semplificare gli adempimenti burocratici e ricondurre nell'alveo di un unico documento la programmazione triennale dell'Ente, in coerenza con gli strumenti di bilancio;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 6 commi 1 e 4 del suddetto decreto, il P.I.A.O. è approvato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'art. 1 comma 3 dello stesso decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data;

Visto il D.M. 132/2022, che ha definito struttura e contenuti del P.I.A.O., e le modalità semplificate di redazione per le Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;

Dato atto che, essendo il Comune di Galliera Amministrazione con meno di cinquanta dipendenti, il P.I.A.O. prevede le seguenti sezioni:

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione -

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Dato atto che, in ordine ai contenuti della sottosezione 3.3. "Piano triennale dei fabbisogni di personale", con i relativi allegati, il Revisore dei Conti ha espresso parere favorevole, in data 25/01/2024 (verbale n. 61/2024), per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019;

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 12 DEL 27/01/2024

Dato atto che, non essendo questa Amministrazione tenuta alla redazione della sottosezione 2.1 "Performance", si è provveduto, con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 27/01/2024, dichiarata immediatamente eseguibile, all'approvazione del piano della performance – piano dettagliato degli obiettivi - di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009;

Ritenuto quindi di poter procedere alla approvazione del P.I.A.O. semplificato del Comune di Galliera per il triennio 2024/2026, dando atto del rispetto del termine di scadenza e della sua composizione, documento che si allega alla presente deliberazione, con i relativi allegati;

Atteso che il presente provvedimento deve essere pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito internet istituzionale del Comune ed inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri;

Acquisiti i prescritti pareri favorevoli, in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi, espressi nei modi e forme di legge,

### **DELIBERA**

1. di approvare, sulla base delle considerazioni espresse in premessa, il Piano integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) 2024/2026, allegato alla presente deliberazione quale sua parte integrante e sostanziale;
2. di dare mandato agli uffici competenti di sovrintendere alla pubblicazione del PIAO nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito internet istituzionale dell'ente ed all'invio al Dipartimento della Funzione Pubblica della presidenza del Consiglio dei Ministri.
3. Con successiva e separata votazione unanime, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134, comma 4, d.lgs. n. 267/2000, stante l'urgenza di provvedere in merito.



*Comune di Galliera  
Provincia di Bologna*

UFFICIO DEL SEGRETARIO

**DELIBERAZIONE N. 12/2024  
DELLA GIUNTA COMUNALE**

-----

**OGGETTO:** APPROVAZIONE DEL P.I.A.O. – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2024/2026 DEL COMUNE DI GALLIERA

**REGOLARITA' TECNICA**

FAVOREVOLE

CONTRARIO

Li 26.01.2024

SEGRETARIO GENERALE

dott. Fausto Mazza

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

**REGOLARITA' CONTABILE**

FAVOREVOLE

CONTRARIO

Li 26.01.2024

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

Sabrina Lupato

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).



**COMUNE DI GALLIERA  
CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
2024 – 2026**

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

## Sommario

<b>Premessa</b> .....	pg. 03
<b>Riferimenti normativi</b> .....	pg. 04
<b>Sezione 1 – Scheda Anagrafica dell’Amministrazione</b> .....	pg. 06
Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione .....	pg.07
<b>Sezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza</b> .....	pg. 08
Sezione 2.3 – Parte prima/ Norme generali.....	pg. 10
Sezione 2.3 – Parte seconda/Misure di prevenzione rischio della corruzione....	pg. 41
Sezione 2.3 – Parte terza/Compiti degli uffici.....	pg. 64
Sezione 2.3 – Parte quarta/Controlli.....	pg. 66
Sezione 2.3 – Parte quinta/Trasparenza.....	pg. 67
Sezione 2.3 – Parte sesta/Norme finali.....	pg. 72
<b>Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano</b> .....	pg. 73
3.1 – Struttura Organizzativa .....	pg. 73
3.2 – Organizzazione del lavoro agile.....	pg. 75
3.3 – Piano triennale del fabbisogno del personale (PTFP).....	pg. 77

## Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2024-2026 è il secondo a essere redatto in forma ordinaria; **si è ritenuto di non avvalersi dell'opzione della conferma del piano 2023/25, per la sezione relativa alla prevenzione dei rischi corruttivi, al fine di recepire le modifiche organizzative apportate in attuazione della disciplina del whistleblowing, e per aggiornare ulteriormente la mappatura dei procedimenti con riferimento alle procedure in materia di PNRR.**

La struttura del PIAO si compone delle seguenti parti:

- **Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione;**
- **Sezione 2 – Rischi corruttivi e trasparenza;**
- **Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano.**

Data la sua complessità, la Sezione 2 è la sola a mantenere un'organizzazione basata sugli articoli, mentre la Sezione 1 e la Sezione 3 si compongono per punti ed eventualmente paragrafi e sotto-paragrafi.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, l'Ente pubblica il Piano ed i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li invia al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

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

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

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

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

<b>SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	Galliera	
<b>Indirizzo</b>	Piazza Eroi della Libertà 1	
<b>Recapito telefonico</b>	0516672911	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="https://www.comune.galliera.bo.it/it-it/home">https://www.comune.galliera.bo.it/it-it/home</a>	
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:protocollo@comune.galliera.bo.it">protocollo@comune.galliera.bo.it</a>	
<b>PEC</b>	<a href="mailto:comune.galliera@pec.renogalliera.it">comune.galliera@pec.renogalliera.it</a>	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	C.F. 01040680371 P. I. 00529921207	
<b>Sindaco</b>	Stefano Zanni	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>	15	
<b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>	5634	

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico	ENTE NON TENUTO ALLA COMPILAZIONE
2.2 Performance	ENTE NON TENUTO ALLA COMPILAZIONE

Questa Amministrazione, non essendo tenuta alla compilazione della sezione Performance del PIAO, ha provveduto, con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 27/01/2024, dichiarata immediatamente eseguibile, all'approvazione del piano della performance – piano dettagliato degli obiettivi - di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009.

Conformemente a quanto previsto dal Ciclo di gestione della performance, approvato per tutti i Comuni facenti parte dell'Unione Reno Galliera con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 64 del 21/05/2019 “Approvazione documento unico sulla performance per l'Unione Reno Galliera ed Enti aderenti”, il suddetto documento è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. E' un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse già assegnate dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 112 del 27/12/2023, sono esplicitati gli obiettivi strategici ed i relativi indicatori.

Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi inseriti nel piano, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance, sia organizzativa che individuale, presentano le seguenti caratteristiche:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) confrontabili con le tendenze che si desumono dagli indicatori con riferimento, ove possibile, al triennio precedente;
- f) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Il suddetto piano, a cui pertanto si fa rinvio, è il documento che conclude l'iter di programmazione dell'Ente, e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale.

La pianificazione strategica del Comune di Galliera è contenuta nel Documento Unico di Programmazione, definitivamente approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 48 del 21 dicembre 2022, in esecuzione delle Linee programmatiche del mandato amministrativo.

Con l'approvazione del Piano della performance – piano dettagliato degli obiettivi si conclude quindi il ciclo della programmazione, nel quale viene declinata in maggiore dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP.

Nei prospetti allegati al piano della performance sono pertanto specificamente descritti gli obiettivi specifici assegnati al Segretario Comunale ed ai Responsabili di Settore, con particolare riferimento agli obiettivi intersettoriali trasversali a tutti o ad alcuni Settori dell'Ente, nonché il complesso degli indicatori necessari per la valutazione e misurazione della performance.

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

#### Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente ha proceduto negli anni alla **mappatura dei processi**, e proseguirà nella sua azione limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

## **Sommario**

PARTE PRIMA - NORME GENERALI

PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

PARTE TERZA - COMPITI DEGLI UFFICI

PARTE QUARTA – CONTROLLI

PARTE QUINTA - TRASPARENZA

PARTE SESTA - NORME FINALI

## **Allegati**

1. REGISTRO DEI RISCHI
2. MAPPATURA DEI PROCESSI
3. TRASPARENZA – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

## PARTE PRIMA

### NORME GENERALI

#### **Art. 1 – Premessa.**

Il presente documento rappresenta la sottosezione del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza” predisposta dal Segretario Comunale – dott. Fausto Mazza - in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della L. 190/2012, formulati in logica di integrazione con quelli specifici assegnati ai Responsabili di Settore.

Il documento è frutto anche di un confronto tra i Responsabili per la prevenzione della corruzione degli Enti aderenti all’Unione Reno Galliera, allo scopo di omogeneizzare, fatte salve le dovute specificità, le modalità organizzative, il procedimento ed i contenuti essenziali del Piano medesimo. Esso è coerente con il Piano nazionale anticorruzione 2019, approvato dall’Autorità nazionale anticorruzione ANAC con delibera n. 1064 del 13/11/2019, che costituisce atto di indirizzo per l’approvazione del PTCPT da parte dei Comuni, nonché con il PNA 2022, e con l’aggiornamento 2023 del PNA 2022, approvato da Anac con delibera n. 601 del 19/12/2023.

Proseguendo nell’esperienza maturata negli anni precedenti, la sezione fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

La progettazione e l’attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici.

#### *Principi strategici:*

1) Coinvolgimento dell’organo di indirizzo politico-amministrativo: l’organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l’intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell’importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L’efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione “acritica” di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

#### *Principi metodologici:*

1) prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico,

secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nella sezione devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nella sezione, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

#### *Principi finalistici:*

1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

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

L'adozione della sezione è stata preceduta dalla pubblicazione di un avviso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente, con il quale cittadini ed associazioni sono stati invitati a presentare proposte, suggerimenti ed osservazioni in merito ai contenuti del piano stesso.

## **Attività di monitoraggio.**

In linea generale si ritiene che i precedenti PTCPT approvati dal Comune di Galliera siano idonei al raggiungimento delle finalità cui sono preposti, ma è opportuno proseguire l'azione di miglioramento della qualità sul fronte delle misure di attenuazione del rischio adottate e dei relativi livelli di controllo.

Si ritiene inoltre che vada rafforzato e migliorato il collegamento tra il sistema di programmazione, sistema dei controlli, obblighi di trasparenza e piano dettagliato degli obiettivi, per creare un sistema di amministrazione in grado di assicurare, con maggiore facilità, comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime ed illecite, senza in alcun modo pregiudicare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Si opererà quindi per rendere sempre più stringenti i rapporti tra la presente sezione ed i documenti programmatici e di monitoraggio per la valutazione delle performance.

Il Comune di Galliera, con deliberazione della Giunta Comunale n. 85 del 18/12/2017, ha aderito alla Rete per l'integrità e la trasparenza costituita dalla Regione Emilia Romagna ex art. 15 L.R. n. 18/2016; la condivisione di questa esperienza potrà permettere di assicurare alle iniziative previste nel Piano una maggiore efficacia. Il Gruppo di lavoro "Descrizione contesto esterno" ha dato un importante supporto all'analisi del contesto esterno, che viene recepita in questo documento.

### **Art. 1 .1 – Analisi del contesto.**

Il contesto di riferimento in cui opera il Comune di Galliera determina la tipologia dei rischi da prendere in considerazione. Mediante la considerazione del contesto di riferimento, si effettua una prima valutazione "sintetica" del profilo di rischio dell'Ente, al fine di rendere poi più concreta ed operativa la valutazione dei rischi condotta in modo analitico, con riferimento a specifici pericoli ed ai procedimenti che sono stati mappati. L'Ente focalizza quindi la propria attenzione solo su fattispecie di rischio che, per quanto improbabili, presentano una ragionevole verosimiglianza.

### **Contesto esterno**

Per quanto concerne il contesto esterno, l'Ente opera sul territorio del Comune di Galliera, che fa parte dell'Unione dei Comuni Reno Galliera. Il contesto territoriale è un contesto fortemente sviluppato sotto il profilo economico e sociale; il contesto socio economico di riferimento non presenta particolare profili di rischio con riferimento a fenomeni di criminalità organizzata, o ad infiltrazioni di tipo mafioso.

Il Comune è ente pubblico territoriale di diritto pubblico, con struttura contabile amministrativa regolata dalla Legge. I flussi finanziari transitano su conti del Tesoriere tali da assicurare la tracciabilità, in conformità alle vigenti disposizioni di contabilità pubblica; il patrimonio è costituito dagli immobili in dotazione per lo svolgimento della propria missione strategica.

### **1.2 Analisi del contesto esterno**

#### **Contesto economico**

A ottobre il Fondo monetario internazionale ha definito un quadro nel quale l'inflazione rientrerà sotto controllo senza un'interruzione della crescita dell'attività economica, nonostante pesino gli

effetti negativi della pandemia, dell'aggressione all'Ucraina, delle disfunzioni dei mercati dei beni alimentari e energetici, di una forte ripresa dell'inflazione e del più rapido irrigidimento della politica monetaria sperimentato da oltre 40 anni.

Nelle previsioni del FMI la dinamica del commercio mondiale si ridurrà decisamente dal +5,1 % del 2022 a un +0,9 % quest'anno, per riaccelerare nel 2024 (+3,5 %), mentre la crescita globale dovrebbe ridursi dal 3,5 % del 2022 al 3,0 % nel 2023 e poi al 2,9 % nel 2024, dati ben al di sotto della media storica.

Il rallentamento economico è più concentrato nelle economie avanzate, che nel complesso vedranno la crescita ridursi all'1,5 % quest'anno e all'1,4 % nel 2024, mentre nelle economie emergenti e in sviluppo la crescita economica procederà pressoché stabile con un ritmo attorno al 4,0 %.

L'inflazione sta rallentando sensibilmente, anche se la dinamica dei prezzi, escludendo alimentari ed energetici, si sta riducendo in misura più contenuta. In Europa l'aumento dei prezzi si è dimostrato più elevato e connesso alla trasmissione sui prezzi dell'aumento degli energetici, mentre negli Usa la pressione inflazionistica appare meno forte, ma più resistente, in quanto riflette un mercato del lavoro teso. Ovunque la crescita dei salari è stata decisamente inferiore a quella dei prezzi, mentre sono decisamente aumentati i margini di profitto, lasciando aperta la possibilità di una modesta rincorsa.

Dopo un aumento del 2,1 % del 2022, la crescita del Pil negli Stati Uniti proseguirà a un ritmo più elevato di quanto precedentemente indicato, sia nel 2023 mantenendosi al 2,1 %, sia nel 2024 quando non scenderà al disotto dell'1,5 %, grazie a un mercato del lavoro teso che sostiene la crescita dei consumi e a forti investimenti delle imprese, nonostante l'irrigidimento della politica monetaria della Federal Reserve Bank.

In Cina al rallentamento della crescita del prodotto interno lordo nello scorso anno (+3,0 %) ha fatto inizialmente seguito un pronto rimbalzo nel primo trimestre dell'anno in corso, poi l'economia ha decisamente rallentato per la severa crisi del settore immobiliare e la debolezza delle esportazioni. Nel 2023 la crescita del Pil sarà del +5,0 %, ma poi dovrebbe rallentare ancora nel 2024 (+4,2 %).

In Giappone la ripresa dovrebbe registrare nel 2023 una accelerazione più rapida di quanto precedentemente atteso (+2,0 %), dopo il +1,0 % dello scorso anno, grazie a una domanda interna sostenuta e a una ripresa delle esportazioni, ma le attese sono orientate a un suo rientro nel corso del prossimo anno (+1,0 %).

## **L'area dell'euro**

Le prospettive di crescita economica a breve termine nell'Area dell'euro sono peggiorate e indicano una stagnazione dell'attività a fronte di un irrigidimento delle condizioni finanziarie, un indebolimento della fiducia dei consumatori e delle imprese e una ridotta domanda estera.

Ma la crescita dovrebbe riprendere nel 2024. A sostenerla saranno il ritorno della domanda estera ai livelli precedenti la pandemia e un miglioramento dei redditi reali grazie a una riduzione dell'inflazione, a una sostenuta crescita salariale e a un basso livello di disoccupazione, anche se lievemente in crescita. A contenere la ripresa saranno gli effetti della restrizione della politica monetaria da parte della Banca centrale europea e la graduale eliminazione delle precedenti misure di sostegno fiscale.

La Banca centrale europea ha quindi rivisto al ribasso le sue proiezioni per la crescita del Pil nell'area dell'euro sia per l'anno in corso (+0,7 %), sia per il 2024 (+1,0 %). La diminuzione della dinamica dei prezzi in corso proseguirà contenendo l'inflazione al 5,6 % nella media del 2023 e al 3,2 % nel 2024, un livello ancora superiore all'obiettivo del 2 % della Bce. Dopo la notevole espansione dei margini di profitto nello scorso anno, il principale sostegno all'inflazione dovrebbe divenire il recupero salariale, mentre i costi di energia e alimentari dovrebbero avere un effetto deflazionistico. L'inflazione ha determinato un'eccezionale redistribuzione del reddito tra i settori economici e tra le categorie di percettori. La crescita dei consumi delle famiglie dovrebbero ridursi allo 0,3 % nel 2023 e riprendersi gradualmente poi (+1,6 nel 2024) grazie all'aumento della fiducia, al recupero dei

redditi reali, sostenuta dalle buone condizioni del mercato del lavoro e dall'aumento dei salari nominali.

L'irrigidimento delle condizioni e l'aumento dei costi di finanziamento dovuto alla politica monetaria dovrebbero contenere la crescita nel 2023 e poi invertirne la tendenza nel 2024 sia per gli investimenti abitativi, che risulteranno deboli anche successivamente, sia per gli investimenti industriali nel 2023, che andranno poi recuperando spinti dalla ripresa della domanda esterna e interna e dalla spinta tecnologica della transizione verde e digitale. Nel complesso gli investimenti dovrebbero crescere dell'1,7 % quest'anno e ridursi dello 0,4 % nel 2024.

La crescita delle esportazioni dovrebbe risultare contenuta all'1,3 % nel 2023, per effetto del debole andamento del commercio mondiale e della perdita di competitività, e sosterrà solo lievemente l'espansione, anche se accelererà leggermente al 2,5 % nel 2024, con la ripresa del commercio mondiale.

In merito alla politica fiscale, a seguito della riduzione delle misure di sostegno connesse agli effetti della pandemia e della crisi energetica, proseguirà il contenimento dell'indebitamento pubblico anche nel 2023 (-3,2 %) e nel 2024 (-2,4 %). L'inflazione e la ripresa della crescita del Pil agevoleranno anche una riduzione del rapporto tra disavanzo pubblico e Pil che scenderà all'89,0 % nel 2023 e ulteriormente all'88,6 % nel 2024.

Secondo il Fondo monetario internazionale la Germania, duramente colpita dalla crisi energetica e dal rallentamento del commercio mondiale, nel 2023 sperimenterà una lieve recessione (-0,5 %) e si riprenderà nel 2024 (+0,9 %), pur con un ritmo di crescita inferiore a quello della media dell'area dell'euro. Anche in Francia nel 2023 la dinamica del Pil si ridurrà sensibilmente (+1,0 %), ma meno di quanto precedentemente temuto ed evitando una recessione, ed avrà una contenuta ripresa nel 2024 (+1,3 %). Infine, dopo il notevole risultato lo scorso anno (+5,8 %), la crescita del prodotto interno lordo in Spagna resterà superiore alla media dell'area nel biennio, anche se non potrà sottrarsi alla generale tendenza alla riduzione nel 2023 (+2,5 %), ma rallenterà anche nel 2024 (+1,7 %).

## **L'Italia**

Ad ottobre, Prometeia ha ulteriormente rivisto al rialzo la stima di crescita del Pil per il 2023 allo 0,7 %, ma ne ha prospettato però per il 2024 un ulteriore rallentamento (+0,4 %) a causa della debolezza dei consumi delle famiglie, contenuti dall'inflazione e dal conseguente declino dei salari reali, e della diminuzione degli incentivi al settore delle costruzioni. Le stime del Fondo monetario internazionale e di Banca d'Italia confermano l'indicazione di Prometeia per il 2023, ma prospettano una crescita lievemente più sostenuta per il 2024, tra lo 0,7 e lo 0,8 %.

La ripresa dei consumi delle famiglie ha dato un forte sostegno alla crescita lo scorso anno, grazie alla ripresa del mercato del lavoro e ai sostegni al reddito. Ma la riduzione del reddito disponibile reale, nonostante un aumento della propensione al consumo, ridurrà decisamente la crescita dei consumi nel 2023 (+1,2 %), mentre nel 2024 l'effetto di una possibile ripresa del reddito disponibile reale sarà controbilanciato da quello di una riduzione della ricchezza reale delle famiglie e da una tendenza a ricostituire i risparmi che limiteranno ulteriormente la crescita dei consumi (+0,5 %).

La notevole riduzione degli incentivi, la politica monetaria restrittiva, il rallentamento economico globale e il peggioramento della fiducia delle imprese peseranno decisamente sull'accumulazione nel 2023 che non andrà oltre un incremento dello 0,9 %, sostenuta dagli industriali e appesantita da quelli in costruzioni. Anche nel 2024 la riduzione degli investimenti residenziali per l'eliminazione dei superbonus non sarà compensata dall'aumento delle opere pubbliche legate al PNRR e nel complesso gli investimenti si ridurranno dell'1,2 %, con un andamento modestamente positivo per gli industriali e sensibilmente negativo per gli investimenti in costruzioni.

La dinamica delle esportazioni nel 2022 è risultata notevole (+10,7 %). Ma con il rallentamento del commercio mondiale in corso, la crescita delle esportazioni si arresterà nel 2023 (+0,3 %) e anche con la ripresa della domanda internazionale non andrà oltre l'1,6 % nel 2024. Lo scorso anno il saldo conto corrente della bilancia dei pagamenti in percentuale del prodotto interno lordo è divenuto

negativo (-0,9 %), ma con il rallentamento dell'attività tornerà positivo già nel corso di quest'anno (+1,5 %) e tale si manterrà nel 2024 (+1,3 %).

L'inflazione al consumo è in rallentamento, ma quella "core" – esclusi energetici e alimentari – rallenta più lentamente, mostrando come l'incremento dei prezzi inizialmente dovuto alla riduzione dell'offerta e all'aumento dei costi degli input sia divenuto frutto di un ritocco dei listini al dettaglio derivato da un aumento generalizzato dei margini di profitto. Quindi, dopo l'eccezionale esplosione dell'inflazione nel 2022 (+8,2 %) il processo dovrebbe rientrare solo molto gradualmente nel 2023 (+5,9 %), nonostante gli effetti del cambiamento di base, e scendere al di sotto del 3 % più lentamente di quanto in precedenza previsto nel 2024 (+2,6 %).

Si può ormai dire che nel 2023 il mercato del lavoro ha vissuto una fase positiva. L'impiego di lavoro dovrebbe aumentare più della crescita del Pil e la crescita dell'occupazione dovrebbe ridurre il tasso di disoccupazione al 7,7 %. Nel 2024, l'ulteriore rallentamento della crescita dell'attività rallenterà quella dell'impiego di lavoro (+0,4 %), ma la disoccupazione non dovrebbe risalire ulteriormente restando al 7,7 %. La modifica della modalità di contabilizzazione dei bonus edilizi che anticipa il costo sul conto economico delle Amministrazioni Pubbliche ha portato ad un aumento del disavanzo per il 2022, salito all'8,0 % dal 7,1% nel 2021. Intanto inflazione e aumento dei tassi hanno determinato un aumento della spesa per interessi passivi.

Nel 2023 il disavanzo dovrebbe ridursi solo al 5,3 % del prodotto interno lordo, gravato dal peso dei bonus, e la discesa dovrebbe proseguire anche nel 2024 (4,4 %), ma la spesa per interessi dovrebbe mantenersi elevata e crescente dal prossimo anno. Dopo una notevole riduzione del rapporto tra debito pubblico e Pil sceso al 141,7 nel 2022, le previsioni ne prospettano una ulteriore riduzione al 140,4 % nel 2023, ma successivamente se ne avrà un leggero rimbalzo al 140,7. % dovuto all'aumento del costo del finanziamento.

## **L'economia regionale**

Nelle stime più recenti appare più deciso il rallentamento della crescita nel 2023 (+0,7 %), sotto l'effetto congiunto della spinta dell'inflazione, della riduzione del reddito reale, in particolare, dei salari reali, e dell'effetto della stretta monetaria in corso, tanto che la stima della crescita è stata rivista al ribasso di quattro decimi di punto percentuale. Il rallentamento del ritmo dell'attività economica dovrebbe proseguire anche nel 2024 quando la crescita del Pil dovrebbe risultare dello 0,6 %, a seguito della riduzione del reddito disponibile reale, in particolare, per le famiglie a basso reddito. Questa stima della crescita è stata ridotta di due decimi di punto percentuale. Uno sguardo al lungo periodo conferma che la crescita è rimasta sostanzialmente ferma da più di 20 anni. Il Pil regionale in termini reali nel 2023 dovrebbe risultare superiore del 3,6 % rispetto al livello del massimo toccato nel 2007 prima della crisi finanziaria e superiore di solo il 14,3 % rispetto a quello del 2000.

Nel 2023 il rallentamento della ripresa riallineerà la crescita delle regioni italiane che sarà guidata da Lombardia e Veneto (+0,9 %), seguite da Friuli-Venezia Giulia e Lazio (+0,8 %). Nel 2024 con l'ulteriore rallentamento dell'attività la crescita delle regioni italiane si allineerà ulteriormente con al vertice Lombardia, Veneto, Friuli-Venezia Giulia, Emilia-Romagna e Toscana che cresceranno tutte dello 0,6 %.

Venendo al dettaglio, anche nel 2023 la crescita dei consumi delle famiglie (+1,7 %) supererà nuovamente lo sviluppo del Pil a causa della dinamica dei prezzi dei beni essenziali che costituiscono una componente della spesa poco comprimibile, imponendo una riduzione dei risparmi anche se la differenza nella dinamica delle due variabili risulterà sensibilmente più contenuta rispetto allo scorso anno. Nelle stime si prospetta un riallineamento della dinamica delle due variabili nel 2024, ma con una dinamica dei consumi decisamente inferiore (+0,6 %), dovuto alla necessità di effettuare tagli a voci di spesa a fronte della riduzione dei redditi reali, che risulta sempre più rilevante per le fasce della popolazione a basso reddito. Gli effetti sul tenore di vita saranno evidenti. Nel 2024 i consumi privati aggregati risulteranno solo lievemente superiori (+0,6 %) rispetto a quelli del 2019 ovvero a

quelli antecedenti la pandemia. È importante ricordare però che rispetto ad allora, il dato complessivo cela anche un notevole aumento della disegualianza tra specifiche categorie lavorative e settori sociali.

Nel 2024 con il rallentamento della crescita dell'attività economica, un sensibile irrigidimento della politica monetaria e un quadro di notevole incertezza futura sia da un punto di vista economico che geopolitico, la dinamica dell'accumulazione risulterà solo marginalmente positiva (+0,6 %), lievemente inferiore a quella del Pil e non ne trainerà più la crescita, nonostante prosegua l'effetto dei massicci interventi di sostegno pubblici, in particolare, a favore del settore delle costruzioni.

L'ulteriore riduzione del ritmo di crescita dell'attività e la progressiva riduzione dei sostegni pubblici, in particolare, dei "bonus" condurrà a un arretramento del processo di accumulazione nel 2024 (-0,9 %). Per valutare l'entità del processo di accumulazione è sufficiente rilevare che nonostante la crescita recente degli investimenti in termini reali, questi nel 2024 risulteranno inferiori del 2,3 % a quelli del 2008, precedenti al declino del settore delle costruzioni.

Il rallentamento del commercio mondiale, connesso alle disfunzioni delle catene internazionali di produzione, al reshoring, e alle crescenti tensioni geopolitiche, stanno conducendo a un'inversione di tendenza in negativo per l'export regionale nel 2023 (-2,4 %). Grazie a una ripresa del commercio mondiale sarà possibile riavviare la crescita delle vendite all'estero nel 2024 (+2,8 %), tanto da permettere alle esportazioni regionali di fornire un contributo positivo alla crescita. Al termine del 2024 il valore reale delle esportazioni regionali dovrebbe risultare superiore addirittura dell'89,3 % rispetto al livello del 2000, ma di solo il 37,0 % rispetto a quelle del 2007. Si tratta di un chiaro indicatore dell'importanza assunta dai mercati esteri, ma anche della maggiore dipendenza da questi nel sostenere l'attività e i redditi regionali a fronte di una minore capacità di produzione di valore aggiunto dall'attività volta ai mercati esteri.

Sotto la pressione del contenimento della crescita della domanda interna e dell'arretramento delle esportazioni conseguente al rallentamento del commercio mondiale nel 2023 il valore aggiunto reale prodotto dall'industria in senso stretto regionale subirà una flessione del 2,0 %. La ripresa del commercio mondiale dovrebbe sostenere una pronta ma contenuta ripresa dell'attività industriale nel 2024 (+0,6 %). Anche in questa ipotesi, al termine dell'anno corrente, il valore aggiunto reale dell'industria risulterà superiore di solo il 20,6 % rispetto a quello del 2000.

Nonostante i piani di investimento pubblico, la decisa revisione delle misure di incentivazione adottate a sostegno del settore, della sicurezza sismica e della sostenibilità ambientale e la restrizione della politica monetaria ridurranno quasi a zero la crescita del valore aggiunto reale delle costruzioni nel 2023 (+0,4 %), con una dinamica decisamente inferiore rispetto a quella notevole dello scorso anno e a quella eccezionale del 2021 (+26,2 %). La tendenza diverrà poi negativa nel 2024 conducendo il settore in recessione (-3,7 %). A testimonianza delle contrastanti vicissitudini vissute dal settore, al termine del corrente anno il valore aggiunto delle costruzioni risulterà superiore di solo il 5,5 % rispetto a quello del 2000, ma rimarrà ancora inferiore del 23,1 % rispetto ai livelli eccessivi del precedente massimo toccato nel 2007.

Purtroppo, il modello non ci permette di osservare in dettaglio i settori dei servizi che mostrano andamenti fortemente differenziati. Nel 2023 una fase di recessione dell'attività nell'industria e un deciso rallentamento della dinamica dei consumi, insieme con una variazione della loro composizione a favore di quelli essenziali da parte delle fasce della popolazione a basso reddito per effetto dell'inflazione e dell'aumento della disegualianza ridurranno sensibilmente il ritmo di crescita del valore aggiunto nei servizi (+2,0 %), che risulteranno, comunque, la componente più dinamica dell'economia regionale. Nel 2024 la lieve ripresa dell'attività nell'industria e la contenuta crescita dei consumi permetteranno al valore aggiunto dei servizi di continuare a crescere leggermente anche se con un ritmo dimezzato (+0,9 %) e di confermare i servizi quale settore trainante dell'economia regionale. Ma anche l'andamento nel lungo periodo del settore dei servizi non mostra una crescita particolarmente soddisfacente. Il valore aggiunto del settore al termine di quest'anno supererà il livello del 2008, antecedente la crisi finanziaria dei sub-prime, di solo il 7,7 % e risulterà superiore solo del 17,5 % rispetto al livello del 2000.

Una maggiore spinta alla ricerca di un impiego continuerà a sostenere un'accelerazione della crescita delle forze di lavoro nel 2023 (+0,9 %). Questo però non riuscirà ancora a compensare il calo subito nel 2020, fuori dal mercato del lavoro sono rimasti diversi lavoratori non occupabili e scoraggiati dei settori maggiormente colpiti dalla recessione e al termine di quest'anno le forze di lavoro risulteranno ancora marginalmente inferiori a quelle del 2019 (-0,9 %). Nel 2024 la crescita delle forze di lavoro continuerà comunque sostenuta dalla necessità di impiego, ma sarà contenuta dalla crescita economica limitata (+0,7 %).

L'occupazione avrà nuovamente un andamento positivo nel 2023 (+1,0 %) e la sua crescita proseguirà solo lievemente più contenuta nel 2024 (+0,7 %). Ciò nonostante, alla fine di quest'anno l'occupazione risulterà ancora marginalmente inferiore a quella riferita al 2019 (-0,2 %) e superiore di solo l'11,1 % rispetto a quella del 2000.

Il tasso di occupazione (calcolato come quota degli occupati sulla popolazione presente in età di lavoro) continua a salire e nel 2024 dovrebbe giungere al 70,2 % per poi portarsi al 70,5 % nel 2024 superando finalmente il precedente livello massimo del 2019.

Il tasso di disoccupazione era pari al 2,8 % nel 2002, è salito fino all'8,5 % nel 2013 per poi gradualmente ridiscendere al 5,5 % nel 2019. Le misure introdotte a sostegno all'occupazione e l'ampia fuoriuscita dal mercato del lavoro ne hanno contenuto l'aumento nel 2020 al 5,9 %. Dal 2021 in poi la crescita dell'occupazione è stata più rapida dell'aumento dell'offerta di lavoro e il tasso di disoccupazione anche nel 2023 potrà ulteriormente ridursi al 4,8 %, ma la tendenza subirà un temporaneo arresto nel 2024 a causa della stagnazione della crescita dell'attività economica e il tasso di disoccupazione rimarrà al 4,8 %.

### 1.3. Profilo criminologico

## I DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: UN QUADRO STATISTICO<sup>1</sup>

### 1. Premessa

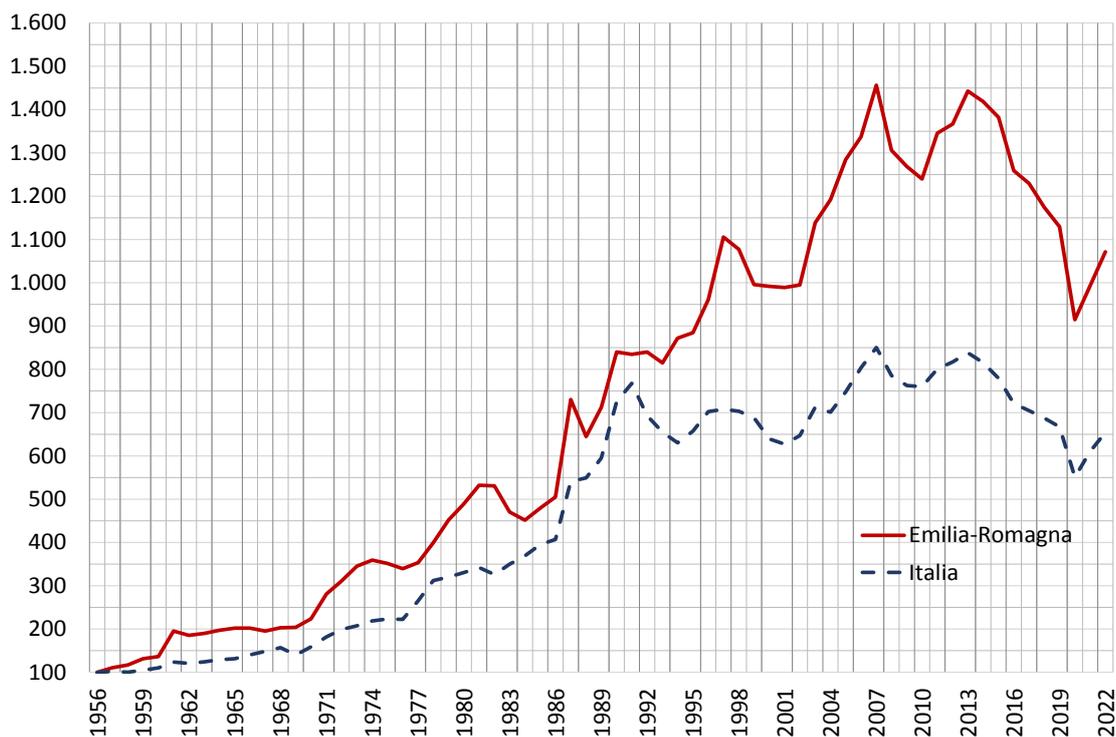
Dalla seconda metà degli anni Cinquanta del secolo scorso l'Italia e le sue regioni hanno conosciuto una forte crescita dei reati, in modo particolare dei furti e delle rapine. I tratti di tale fenomeno in Emilia-Romagna hanno assunto una particolare rilevanza già dall'inizio in cui ha iniziato a manifestarsi, ma solo dagli anni Novanta in poi si sono accentuati in misura considerevole rispetto al resto dell'Italia e di molte regioni simili anche dal punto di vista socioeconomico (v. grafico 1).

#### GRAFICO 1:

REATI DENUNCIATI ALLE FORZE DI POLIZIA IN EMILIA-ROMAGNA E IN ITALIA TRA IL 1956 E IL 2022 (NUMERI INDICE, BASE = 1956)

---

<sup>1</sup> A cura di Eugenio Arcidiacono – Gabinetto della Presidenza della Giunta, Area sicurezza urbana e legalità.



Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

Il numero dei reati denunciati alle forze di polizia in questi quasi settant'anni offre una prima, benché approssimativa indicazione in proposito<sup>2</sup>: le 18.000 denunce registrate in regione alla metà degli anni Cinquanta sono raddoppiate in soli cinque anni, mentre nel resto dell'Italia ciò avverrà agli inizi degli anni Settanta, quando l'Emilia-Romagna aveva già raggiunto il triplo dei reati rispetto a quelli denunciati nel 1956; alla metà degli anni Settanta il numero dei reati della nostra regione era pari a 66.000 e all'inizio degli Ottanta a 100.000, a 133.000 nel 1987, a 153.000 nel 1990, a 200.000 nel 1997 e a 266.000 nel 2007. Dopo una lunga e ininterrotta fase ascendente, con il 2013 ne è iniziata una di segno opposto, caratterizzata da una graduale diminuzione delle denunce fino a raggiungere quota 167.000 nell'anno della pandemia. Nell'ultimo biennio vi è stata una leggera ripresa della curva, ciò nonostante, la soglia attuale dei reati denunciati nella nostra regione è ancora ai livelli di inizio millennio.

La massa dei delitti considerati nel loro insieme offre naturalmente un'indicazione di massima dello stato della criminalità di un territorio o di un periodo storico, le cui specificità possono essere colte soltanto osservando i singoli reati, le loro caratteristiche e gli andamenti nel tempo.

Ai fini della redazione del presente documento, si è scelto di focalizzare l'attenzione sui delitti contro la Pubblica amministrazione e di tralasciare altre forme di criminalità non attinenti - almeno non direttamente - ai temi del documento medesimo, come, ad esempio, la criminalità violenta o predatoria. Considerato lo stretto legame che diversi osservatori hanno riscontrato tra il reato di corruzione - tra i più esecrabili tra tutti quelli commessi ai danni della Pubblica amministrazione - e il riciclaggio, un focus sarà dedicato appunto anche al riciclaggio di capitali illeciti.

Come è noto, appartengono alla categoria dei delitti contro la Pubblica amministrazione una serie di comportamenti particolarmente gravi lesivi dei principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa. Tali reati sono disciplinati nel Titolo II del Libro II del Codice penale (artt. 314 - 360 c.p.) e si suddividono in due categorie sulla base del soggetto attivo che li commette: da un lato, infatti, vi sono i delitti commessi dai pubblici ufficiali o incaricati di un

<sup>2</sup> Trattandosi delle denunce, il dato infatti non può che essere parziale, in quanto, come è noto, non tutti i reati o gli illeciti commessi sono denunciati dai cittadini o scoperti dalle forze di polizia. A seconda del tipo di reato, esiste pertanto una quota sommersa di reati più o meno rilevante che non viene computata nelle statistiche ufficiali, ma la si può conoscere e stimare mediante apposite indagini di popolazione che prendono il nome di indagini di vittimizzazione.

pubblico servizio o esercenti di servizio di pubblica utilità nell'ambito delle loro funzioni per un abuso o uso non conforme alla legge del potere riconosciuto dalla legge medesima; dall'altro lato, invece, vi sono i delitti dei privati (cosiddetti reati ordinari), i cui comportamenti tendono ad ostacolare il regolare funzionamento della Pubblica amministrazione o ne offende il prestigio (per esempio attraverso la violenza o la resistenza all'autorità pubblica, l'oltraggio al pubblico ufficiale, ecc.).

Di questi delitti ne sono stati selezionati alcuni anche in ragione della disponibilità dei dati pubblicati dall'Istituto nazionale di statistica. Si tratta, in particolare, dei delitti commessi da pubblici ufficiali di cui le forze di polizia sono venute a conoscenza. Tali dati, come è possibile immaginare, restituiscono un'immagine parziale del fenomeno della delittuosità ai danni della Pubblica amministrazione, e ciò dipende non solo dal fatto che, come appena detto, si riferiscono a una selezione dei possibili delitti contro l'amministrazione pubblica, ma perché una quota di essi, così come accade per qualsiasi tipo di reato - e nel caso specifico probabilmente più di altre forme di delittuosità - sfugge al controllo delle istituzioni penali perché non viene denunciata o scoperta dagli organi investigativi. All'origine di molti di questi reati - si pensi ad esempio alla corruzione - risiede infatti un'intesa tra una cerchia ristretta di beneficiari, i quali hanno tutto l'interesse a non farsi scoprire dall'autorità pubblica per evitare le ricadute avverse che potrebbero derivare dalla loro condotta illegale sia in termini di riprovazione sociale che di condanna penale. È inutile dire, inoltre, che la misura di tali fenomeni è data anche dalla donazione di risorse - sia materiali che normative - a disposizione degli organi giudiziari e di polizia, dalla capacità investigativa e dalle motivazioni degli inquirenti, oltre che dall'attenzione pubblica riposta su di essi in un determinato momento storico. Per tutte queste ragioni, i dati che si esamineranno qui non rispecchiano l'effettiva diffusione dei delitti commessi contro la Pubblica amministrazione, bensì ne mostrano la grandezza rispetto a quanto è perseguito e scoperto sotto il profilo penale-investigativo limitatamente ai pubblici ufficiali.

I reati oggetto di analisi sono i seguenti: peculato (Art. 314 c.p.); peculato mediante profitto dell'errore altrui (Art. 316 c.p.); malversazione di erogazioni pubbliche (Art. 316-bis c.p.); indebita percezione di erogazioni pubbliche (Art. 316-ter c.p.); concussione (Art. 317 c.p.); corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319 c.p.); corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter c.p.); induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.); pene per il corruttore (Art. 321 c.p.); istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.); peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. 322-bis c.p.); abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.); utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio (Art. 325 c.p.); rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.); rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (Art. 328 c.p.); rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (Art. 329 c.p.); interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (Art. 331); sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa. (Art. 334 c.p.); violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (Art. 335 c.p.).

Di questi reati si esamineranno gli sviluppi e l'incidenza che hanno avuto in Emilia-Romagna e nelle sue province dal 2008 al 2022.

## **2. I numeri dei delitti contro la Pubblica amministrazione**

Benché una quota difficilmente stimabile sfugga al controllo del sistema penale, i reati commessi ai danni della pubblica amministrazione e denunciati costituiscono una minima parte della massa complessiva dei delitti denunciati ogni anno<sup>3</sup>.

Come infatti si può osservare nella tabella sottostante, negli ultimi quindici anni in Emilia-Romagna ne sono stati denunciati quasi seimila - in media circa quattrocento ogni anno -, corrispondenti a poco più del 4% di quelli denunciati nell'intera Penisola e a quasi la metà di quelli denunciati in tutto il Nord-Est.

**TABELLA 1:**

DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMMESSI DAI PUBBLICI UFFICIALI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2022 (VALORI ASSOLUTI e percentuali)

	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Frequenza	%	Frequenza	%	Frequenza	%
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	41.053	31,1	3.613	29,6	2.047	35,1
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	32.308	24,5	2.351	19,3	1.364	23,4
Abuso d'ufficio	17.335	13,1	1.707	14,0	689	11,8
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	9.445	7,2	891	7,3	422	7,2
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	12.062	9,1	1.011	8,3	406	7,0
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	5.190	3,9	961	7,9	249	4,3
Peculato	5.355	4,1	640	5,2	236	4,1
Istigazione alla corruzione	2.468	1,9	326	2,7	139	2,4
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	1.468	1,1	152	1,2	63	1,1
Concussione	1.410	1,1	134	1,1	52	0,9
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	783	0,6	118	1,0	49	0,8
Pene per il corruttore	1.053	0,8	105	0,9	43	0,7
Malversazione di erogazioni pubbliche	610	0,5	80	0,7	20	0,3
Induzione indebita a dare o promettere utilità	366	0,3	32	0,3	16	0,3
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	235	0,2	19	0,2	9	0,2
Corruzione in atti giudiziari	147	0,1	10	0,1	8	0,1
Corruzione per l'esercizio della funzione	376	0,3	23	0,2	7	0,1
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	316	0,2	8	0,1	2	0,0
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	29	0,0	5	0,0	2	0,0
Utilizzazione invenzioni, ecc.	6	0,0	2	0,0	1	0,0
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	22	0,0	3	0,0	0	0,0
<b>TOTALE</b>	<b>132.037</b>	<b>100,0</b>	<b>12.191</b>	<b>100,0</b>	<b>5.824</b>	<b>100,0</b>

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

Osservandone la composizione nei dettagli, si deduce che più quasi il 60% si riferiscono a violazioni agli articoli 334 e 335 del Codice penale, due delitti, questi, che si concretizzano con la sottrazione o il danneggiamento di cose sottoposte a sequestro da parte di chi ne ha la custodia allo scopo di favorire intenzionalmente il proprietario o che, per negligenza, ne provoca la distruzione o ne agevola la sottrazione. Ancora, l'11,8% dei reati in esame riguardano l'abuso d'ufficio, il 7,2% l'interruzione di un servizio pubblico o pubblica necessità, il 7% il rifiuto di atti di ufficio, il 4,3% l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il 4,1% il peculato, il 2,4% l'istigazione alla corruzione, l'1,1% la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, circa l'1% la concussione, mentre tutti gli altri reati costituiscono complessivamente il 2,7% (157 casi in numero assoluto, di cui 49 riguardano la rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio e 43 il reato previsto all'art. 321 del c.p., ovvero le pene per il corruttore).

La tabella successiva riporta i tassi e la tendenza storica di questi reati dell'Emilia-Romagna, dell'Italia e del Nord-Est. I tassi esprimono il peso o l'incidenza dei reati in questione sulla popolazione di riferimento, mentre la tendenza ne mostra gli sviluppi nel tempo in termini di crescita, diminuzione o stabilità<sup>4</sup>.

<sup>3</sup> In media i reati contro la pubblica amministrazione costituiscono meno dello 0,2% delle denunce, mentre ad esempio i furti e le rapine sono quasi il 60%, i danneggiamenti superano il 10% e i reati violenti il 5%. Trattandosi di eventi con bassa numerosità, quando è necessario la grandezza di questi fenomeni sarà espressa con i valori assoluti, evitando pertanto di utilizzare le percentuali per non incorrere in interpretazioni fallaci.

<sup>4</sup> Si tratta di tassi e di una tendenza media poiché sono stati calcolati sull'intero periodo considerato. Va da sé, pertanto, che tali valori possono risultare diversi da un anno all'altro della serie storica. Della tendenza, contrariamente ai tassi, si è preferito riportarne la simbologia in termini di diminuzione (-), crescita (+), stazionarietà (=) perché i valori numerici, a causa della bassa numerosità dei reati, avrebbero indotto a conclusioni fuorvianti.

Riguardo ai tassi, quelli dell'Emilia-Romagna risultano nettamente sotto la media italiana, ma superano, seppure in misura contenuta, quelli del Nord-Est. Volendo dare una misura complessiva dell'incidenza di questi reati nei tre contesti territoriali, si dirà che l'Emilia-Romagna esprime un tasso generale di delittuosità contro la Pubblica amministrazione di 6,4 reati ogni 100 mila abitanti, l'Italia di 10,6 e il Nord Est di 5,1 ogni 100 mila abitanti. Riguardo invece alla tendenza, si osserva un generale aumento dei reati in questione sia in Emilia-Romagna che nel resto dell'Italia e del Nord Est, in particolare l'abuso d'ufficio, l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il peculato, la concussione e i reati corruttivi.

**TABELLA 2:**

TASSI MEDI SU 100 MILA ABITANTI E TREND DEI DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMMESSI DAI PUBBLICI UFFICIALI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2022.

	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Tasso	Tendenza	Tasso	Tendenza	Tasso	Tendenza
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	3,3	-	1,5	-	2,3	-
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	2,6	-	1,0	-	1,5	-
Abuso d'ufficio	1,4	-	0,7	+	0,8	+
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	0,8	-	0,4	-	0,5	-
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	1,0	-	0,4	-	0,4	-
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	0,4	+	0,3	+	0,3	+
Peculato	0,4	+	0,4	+	0,3	+
Istigazione alla corruzione	0,2	-	0,1	-	0,2	+
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	0,1	=	0,1	+	0,1	+
Concussione	0,1	-	0,1	-	0,1	+
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	0,1	-	0,0	-	0,1	-
Pene per il corruttore	0,1	+	0,0	+	0,0	+
Malversazione di erogazioni pubbliche	0,0	+	0,0	+	0,0	-
Induzione indebita a dare o promettere utilità	0,0	+	0,0	+	0,0	-
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	0,0	+	0,0	-	0,0	-
Corruzione in atti giudiziari	0,0	+	0,0	-	0,0	-
Corruzione per l'esercizio della funzione	0,0	+	0,0	+	0,0	-
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	0,0	+	0,0	-	0,0	-
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	0,0	-	0,0	-	0,0	-
Utilizzazione invenzioni, ecc.	0,0	-	0,0	-	0,0	///
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	0,0	=	0,0	-	0,0	///
<b>TOTALE</b>	<b>10,6</b>	<b>+</b>	<b>5,1</b>	<b>+</b>	<b>6,4</b>	<b>+</b>

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

Una sintesi utile di quanto illustrato finora è riportata nella tavola successiva. Nella tavola, in particolare, sono riportati quattro indici di criminalità ottenuti accorpando le fattispecie esaminate fin qui nel dettaglio, ciascuno dei quali denota una specifica attività criminale contro la Pubblica amministrazione diversa da tutte le altre sia sotto il profilo della gravità che gli viene attribuita dal Codice penale che degli attori coinvolti.

Il primo di questi indici designa l'**abuso di funzione**, il quale è stato ottenuto dall'accorpamento dei reati di abuso d'ufficio, rifiuto e omissione di atti d'ufficio, rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica, rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio, utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio; il secondo indice designa l'**appropriazione indebita** ed è costituito dai reati di peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui, indebita percezione di erogazioni pubbliche, malversazione di erogazioni pubbliche; il terzo indice connota l'**ambito della corruzione** - intesa sia nella forma passiva che attiva - ed è costituito dai reati di concussione, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio, corruzione in atti giudiziari, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione, concussione, corruzione di membri e funzionari di organi di Comunità europee o internazionali, pene per il corruttore; l'ultimo indice, infine, è stato ottenuto accorpando i reati di interruzione di servizio pubblico o di pubblica necessità, dalla sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro e dalla violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro e si riferisce perciò a una categoria generica di reati contro la Pubblica amministrazione denominata appunto **altri reati contro la P.A.**

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

- **L'abuso di funzione**<sup>5</sup> in Emilia-Romagna è un fenomeno che incide meno rispetto alla gran parte delle regioni, benché nei quasi quindici anni considerati sia aumentato rispecchiando una tendenza riscontrabile a livello nazionale. In genere i reati che lo connotano sono più diffusi nelle regioni del Centro-Sud, meno in quelle del Nord Italia (v. figura 1 in appendice). Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è infatti pari a 1,3 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 2,4 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove questo valore risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Parma (2,7 ogni 100 mila abitanti), Forlì-Cesena (2,4 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (2,1 ogni 100 mila abitanti)
- **L'appropriazione indebita**<sup>6</sup> nella nostra regione incide meno che nel resto della Penisola. Solo la Sardegna, infatti, presenta valori dell'indice inferiori a quelli dell'Emilia-Romagna. In termini generali, il valore di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,6 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 0,9 ogni 100 mila abitanti. La provincia dove si registra un valore decisamente superiore alla media regionale di questo fenomeno è Ravenna, il cui tasso è pari a 2 ogni 100 mila abitanti, benché la tendenza, diversamente da quanto accade nelle altre province - fatta eccezione di Forlì-Cesena - è in netta diminuzione.
- **La corruzione**<sup>7</sup> in Emilia-Romagna incide meno che in gran parte del resto della Penisola. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,4 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 0,6 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove il valore dell'indice risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Ferrara (0,9 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (0,9 ogni 100 mila abitanti). Diversamente da quanto accade nel resto dell'Italia, la tendenza di questo fenomeno nella nostra regione è in crescita, fatta eccezione della provincia di Piacenza dove, al contrario, è in calo.
- **Gli altri reati contro la P.A.** in Emilia-Romagna incidono meno che nel resto dell'Italia, ma in misura più elevata rispetto alle altre regioni del Nord-Est. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale, infatti, per l'Emilia-Romagna è pari a 4,2 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 6,7 e del Nord-Est di 2,9 ogni 100 mila abitanti. La tendenza di questi reati è in diminuzione in tutti i contesti territoriali presi in esame.

**TABELLA 3:**

INCIDENZA E TENDENZA DI ALCUNI FENOMENI CRIMINALI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN ITALIA, NEL NORD-EST, IN EMILIA-ROMAGNA E NELLE SUE PROVINCE. PERIODO 2008-2022. Tassi su 100 mila abitanti e tendenza

	ABUSO DI FUNZIONE			APPROPRIAZIONE INDEBITA			CORRUZIONE			ALTRI REATI CONTRO LA P.A.		
	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza
Italia	30.215	2,4	+	11.471	0,9	+	7.545	0,6	-	82.806	6,7	-
Nord-est	2.843	1,2	+	1.689	0,7	+	804	0,3	+	6.855	2,9	-
Emilia-Romagna	1.147	1,3	+	507	0,6	+	337	0,4	+	3.833	4,2	-
Piacenza	53	1,2	+	29	0,7	+	31	0,7	-	162	3,8	-
Parma	179	2,7	+	42	0,6	+	42	0,6	+	293	4,4	-
Reggio Emilia	78	1,0	+	29	0,4	+	33	0,4	+	669	8,5	-
Modena	123	1,2	+	56	0,5	+	39	0,4	+	619	5,9	-
Bologna	290	1,9	+	89	0,6	+	44	0,3	+	1.042	7,0	-
Ferrara	88	1,7	+	50	1,0	+	46	0,9	+	232	4,4	-
Ravenna	86	1,5	+	116	2,0	-	28	0,5	+	360	6,2	-
Forlì-Cesena	144	2,4	+	58	1,0	-	25	0,4	+	230	3,9	-

<sup>5</sup> Tale fenomeno è connotato prevalentemente dal reato di abuso di ufficio, il cui peso in termini numerici assorbe più dei due terzi delle denunce.

<sup>6</sup> Tale fenomeno è connotato principalmente dal reato di peculato e di indebita percezione di erogazioni pubbliche, il cui peso assorbe, nel primo caso la metà delle denunce e nel secondo poco meno della metà.

<sup>7</sup> Tale fenomeno è connotato prevalentemente dal reato di istigazione alla corruzione, il cui peso assorbe circa il 40% delle denunce. Tale fenomeno, pertanto, configura in larga parte l'aspetto passivo della corruzione, benché non manchino i casi di corruzione attiva.

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

Come si è visto finora, l'incidenza dei reati ai danni della Pubblica amministrazione è decisamente più bassa nella nostra regione in confronto ad altri contesti<sup>8</sup>. Tale rilievo, benché sia circoscrivibile unicamente ai dati delle denunce, tuttavia trova un riscontro in un'indagine campionaria sul fenomeno della corruzione realizzata dall'Istat qualche anno fa nell'ambito dell'indagine sulla sicurezza dei cittadini i cui risultati riteniamo siano ancora validi. Si tratta di un approfondimento che l'Istat ha realizzato allo scopo di fare luce su tale fenomeno e di stimare il numero di persone coinvolte in dinamiche corruttive o di scambio nel nostro paese, sia in prima persona, sia indirettamente attraverso l'esperienza di parenti, amici, colleghi o conoscenti.

Alle domande se avessero ricevuto richieste di denaro o di favori o se essi stessi, al contrario, avessero offerto denaro o favori in cambio di beni o di servizi pubblici o se conoscessero persone che si sarebbero trovate in situazioni analoghe, solo il 7% degli emiliano romagnoli intervistati ha risposto in modo affermativo al primo quesito e il 10% al secondo, mentre il resto degli italiani sono stati rispettivamente l'8% e il 13%. Poco diffuso tra i cittadini emiliano romagnoli risulta anche lo scambio del voto con favori, denaro o altre utilità, una pratica, questa, tradizionalmente più diffusa nelle regioni del Sud e nelle Isole. Diverso è invece il quadro della regione riguardo alla raccomandazione, una pratica, questa, alla quale i suoi cittadini sembrerebbero più esposti, benché tale pratica, secondo quanto riferito dagli intervistati, riguarderebbe in larga parte il settore privato, ad esempio per ottenere un lavoro o una promozione, e meno per avere dei benefici dal pubblico (per esempio un beneficio assistenziale, la cancellazione di una sanzione, essere favorito in cause giudiziarie, ecc.).

Si tratta di rilievi interessanti, i quali, come appena detto, troverebbero una qualche corrispondenza con la realtà oggettiva dei fenomeni analizzati finora, ma che andrebbero approfonditi con un'indagine di popolazione focalizzata sulla nostra regione per avere stime più robuste di quelle ricavate dal campione dell'Istat perché l'indagine Istat è tarata sul contesto nazionale.

**TABELLA 4:**

CITTADINI CHE HANNO AVUTO UN'ESPERIENZA DIRETTA O INDIRETTA ALLA CORRUZIONE, AL VOTO DI SCAMBIO E ALLA RACCOMANDAZIONE. ANNO 2016. PER CENTO PERSONE

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

Fonte: nostra elaborazione su dati Istat, Indagine sulla sicurezza dei cittadini 2015-2016.

<sup>8</sup> Diverso è invece il caso di altre forme di criminalità, come ad esempio la criminalità predatoria, i cui tassi di delittuosità dell'Emilia-Romagna in genere superano decisamente quelli nazionali.

### 3. I numeri del riciclaggio

La rilevanza del rischio di riciclaggio nel nostro Paese ha posto in evidenza come, tra i reati che producono proventi da riciclare, la corruzione costituisca una minaccia significativa. Un'efficace azione di prevenzione e di contrasto della corruzione può pertanto contribuire a ridurre il rischio di riciclaggio. Per altro verso, l'attività di antiriciclaggio costituisce un modo efficace per combattere la corruzione: ostacolando il reimpiego dei proventi dei reati, essa tende infatti a rendere anche la corruzione meno vantaggiosa.

Poiché la corruzione possa qualificarsi come un reato presupposto del riciclaggio, è lecito in questa sede esaminare i due reati congiuntamente<sup>9</sup>.

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

Negli anni 2008-2021 sono giunte all'UIF dall'Emilia-Romagna circa 76 mila segnalazioni di operazioni sospette, corrispondenti al 7% delle segnalazioni arrivate nello stesso periodo da tutta la Penisola. Sia in Emilia-Romagna che nel resto delle regioni il numero di segnalazioni è sensibilmente aumentato nel tempo (in Emilia-Romagna mediamente del 22,5% annuo), un segnale, questo, che può essere interpretato come una crescita di attenzione verso tale fenomeno da parte dei soggetti qualificati a collaborare con l'UIF.

**TABELLA 5:**

NUMERO DI SEGNALAZIONI DI OPERAZIONI SOSPETTE, INCIDENZA E TENDENZA MEDIA NELLE REGIONI ITALIANE. PERIODO 2008-2021.  
Valori assoluti, Tassi su 100 mila abitanti e tendenza

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

<sup>9</sup> Va detto, che oltre ai corrotti, altri soggetti ricorrono alla pratica del riciclaggio, come ad esempio gli evasori fiscali o i gruppi della criminalità organizzata, i quali, allo stesso modo dei corrotti, tendono a bonificare i capitali accumulati illecitamente mediante dei professionisti disposti a offrire loro servizi e sofisticate operazioni. Il riciclaggio dei capitali illeciti avviene infatti generalmente in più fasi e una molteplicità di canali che si vanno affinando e moltiplicando man mano che aumentano gli strumenti per contrastarlo: dalla immissione dei capitali nel circuito finanziario attraverso banche, società finanziarie, uffici di cambio, centri off-shore e altri intermediari, alla loro trasformazione in oro, preziosi, oggetti di valore, assegni derivanti da false vincite al gioco, ecc., fino all'investimento in attività lecite a ripulitura avvenuta.

Basilicata	6.563	0,6	81,6	24,7
Calabria	28.591	2,7	104,6	18,9
Sicilia	59.689	5,6	227,2	27,5
Sardegna	15.099	1,4	22,6	24,1
<b>Totale</b>	<b>1.057.010</b>	<b>100,0</b>	<b>126,8</b>	<b>21,2</b>

Fonte: nostra elaborazione su dati UIF, Banca d'Italia.

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

**TABELLA 6:**

FREQUENZA, TASSI MEDI SU 100 MILA ABITANTI E TREND DEL REATO DI RICICLAGGIO DI DENARO DENUNCIATO DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2021 Valori assoluti, Tassi su 100 mila abitanti e tendenza

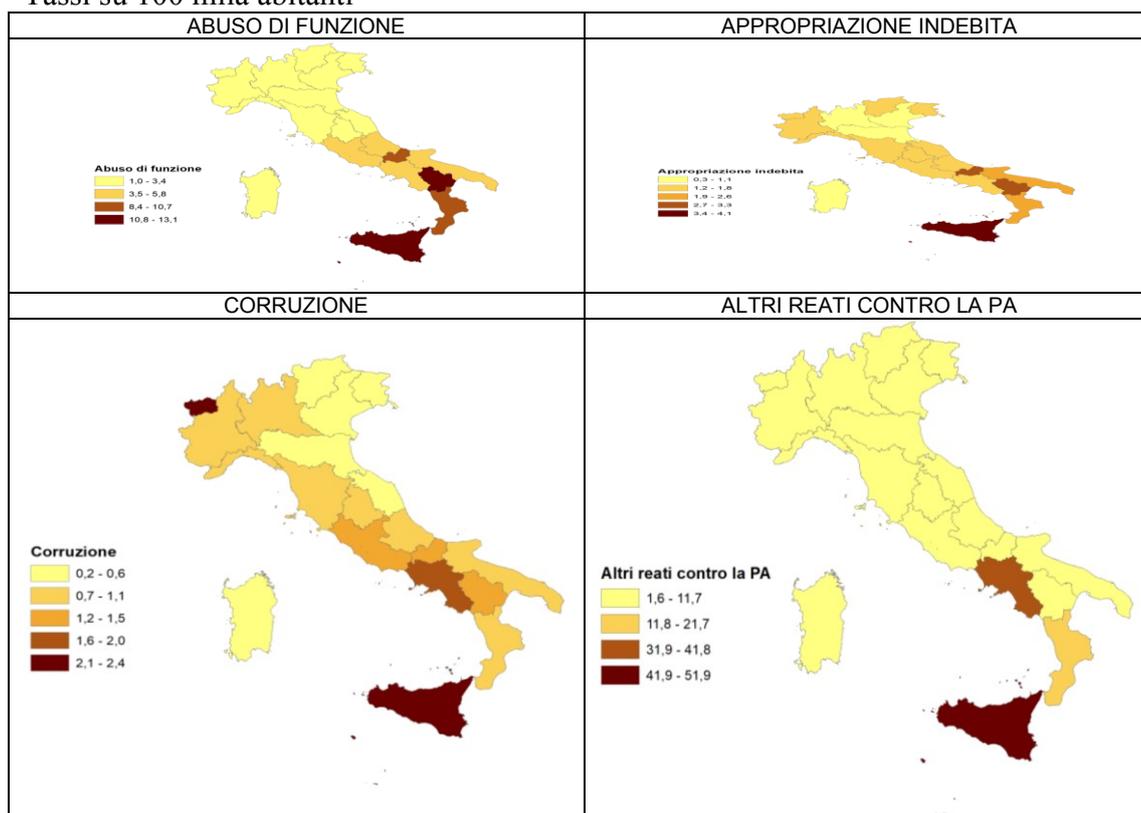
	Frequenza	Tasso	Tendenza
Italia	22.683	2,9	+
Nord-est	3.459	2,3	+
Emilia-Romagna	1.452	2,5	+
Piacenza	71	1,9	+
Parma	99	1,7	+
Reggio nell'Emilia	113	1,7	+
Modena	515	5,7	+
Bologna	256	2,0	+
Ferrara	63	1,4	+
Ravenna	135	2,7	+
Forlì-Cesena	83	1,6	+
Rimini	102	2,4	+

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

## APPENDICE

**FIGURA 1:**

INCIDENZA DI ALCUNI FENOMENI CRIMINALI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE NELLE REGIONI ITALIANE. PERIODO 2008-2022.  
Tassi su 100 mila abitanti



Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

**TABELLA 1:**

DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMMESSI DAI PUBBLICI UFFICIALI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA nel 2022 (Valori assoluti)

	Italia	Nord-est	Emilia-Romagna
<b>Abuso di funzione</b>	<b>2.871</b>	<b>322</b>	<b>126</b>
abuso d'ufficio	966	118	46
rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	1.842	195	77
rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare, ecc.	1	0	0
rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	61	8	2
utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio	1	1	1
<b>Altri reati contro la PA</b>	<b>4.816</b>	<b>479</b>	<b>227</b>
interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	799	130	60
sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro ecc.	2.246	229	117
violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro ecc.	1.771	120	50
<b>Appropriazione indebita</b>	<b>717</b>	<b>115</b>	<b>32</b>
indebita percezione di erogazioni pubbliche	415	71	15
malversazione di erogazioni pubbliche	48	9	2
peculato	247	35	15
peculato mediante profitto dell'errore altrui	7	0	0
<b>Corruzione</b>	<b>350</b>	<b>38</b>	<b>20</b>
concussione	45	4	2
corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	18	3	2
corruzione in atti giudiziari	5	0	0
corruzione per l'esercizio della funzione	27	1	0
corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	76	7	6
induzione indebita a dare o promettere utilità	29	3	3
istigazione alla corruzione	81	12	2
pene per il corruttore	69	8	5
<b>Totale complessivo</b>	<b>8.754</b>	<b>954</b>	<b>405</b>

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

## 1.4 Contesto interno

Per quanto concerne il contesto interno, la struttura organizzativa dell'Ente è suddivisa in tre Settori, affidati di norma a titolari di posizione organizzativa (il Primo Settore risulta ad oggi temporaneamente affidato al Segretario comunale), strutture che costituiscono il livello ottimale di organizzazione di risorse umane e strumentali ai fini della gestione delle attività amministrative istituzionali e del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

Sono in capo alle figure apicali i compiti di collaborazione attiva e corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali dell'organizzazione.

Si richiamano i documenti di programmazione finanziaria dell'Ente, da ultimo il Documento Unico di Programmazione, approvato dal Consiglio Comunale con propria deliberazione n. 48 del 21/12/2022, in cui sono stati espressamente indicati indirizzi in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Più dettagliatamente, il Comune di **Galliera** ( [www.comune.galliera.bo.it](http://www.comune.galliera.bo.it) ) è organizzato come segue:



Le seguenti funzioni, servizi e attività :

**Servizi gestiti in UNIONE RENO GALLIERA :**

- 1) **Sportello Unico Attività Produttive(SUAP)**
- 2) **Polizia Locale**
- 3) **Gestione Risorse Umane**
- 4) **Pianificazione Urbanistica**
- 5) **Servizi Informatici Telematici SIT**
- 6) **Protezione Civile**
- 7) **Servizi Statistici e Informativi**
- 8) **Commissione Graduatorie ERP**
- 9) **Centrale Unica di Committenza (C.U.C.)**
- 10) **Ufficio di Piano**
- 11) **Funzioni in materia Sismica**
- 12) **Servizi scolastici - Servizi sociali - Cultura e tempo libero**

di competenza del Comune, sono stati trasferiti, unitamente al personale, alla gestione associata denominata **Unione Reno Galliera** (<http://www.renogalliera.it>) . A tale Ente i cittadini e le imprese del territorio comunale si rapportano per tutto quanto attiene l'erogazione delle prestazioni, tempi e responsabili dei procedimenti e relative modulistiche.

**I Servizi pubblici locali di seguito elencati :**

- Farmacia Comunale,
- Raccolta anche differenziata, smaltimento , pulizia e spazzamento delle strade
- Distribuzione acqua , convogliamento e deflusso acque reflue, fognature e depurazione
- Lotta alla zanzare
- Formazione professionale

- Servizi di tele pianificazione, sviluppo e la gestione omogenea ed unitaria delle infrastrutture di Telecomunicazione per garantire l'erogazione dei servizi informatici inclusi nell'architettura di rete e per una ordinata evoluzione

**Sono erogati** dalle seguenti **Società Partecipate** dal Comune (a fianco l'indicazione della percentuale di partecipazione)

<u>Società Partecipate :</u>	
1. AFM spa – Bologna	0,015%
2. Sustenia Srl	8,57%
3. Futura Spa	1,53%
4. Lepida Spa	0,0014%
5. SE.R.A. SRL- Bologna	8,713%
6. HERA SPA – Bologna	0,04%

**FUNZIONI COMPITI E ATTIVITA' ESERCITATI**  
**DALL'ENTE**

**Funzioni Fondamentali:**

Le funzioni fondamentali di tutti i comuni, **sono fissate** da ultimo dal Decreto Legge 6 luglio 2012 n.95 convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 135 ( art19 ) Legge n°228/2012 ( art 1 comma 305)

- a) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;

- f) L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) Polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.
- J) I servizi in materia statistica

**LE FUNZIONI ED ATTIVITA' SOPRADESCRITTE SONO RIPARTITE COME  
SEGUE :**

Il Segretario Generale espleta le sue funzioni al 33% con i Comuni di Argelato e San Giorgio di Piano.

**SETTORI:**

**Settore Amministrativo:**

Si compone dei servizi, :

- **demografici elettorali leva ,stato civile -**

<https://www.comune.galliera.bo.it/it-it/amministrazione/uffici/servizi/demografici-5730-1-cd767789b9e6f00bc849ee74056c11d9>

- **Segreteria Generale –Protocollo Segreteria del Sindaco**

<https://www.comune.galliera.bo.it/it-it/amministrazione/uffici/servizi/segreteria-e-protocollo-5736-1-d66f26ca10aa7e6b100eaf2575b80368>

### **Settore Economico Finanziario:**

I servizi riconducibili al settore finanziario sono principalmente:

- **Servizio Ragioneria**

<https://www.comune.galliera.bo.it/it-it/amministrazione/uffici/servizi/economato-e-patrimonio-5731-1-fab09c18f2d049124fba577522f0f368>

- **Servizio Tributi**

<https://www.comune.galliera.bo.it/it-it/amministrazione/uffici/servizi/tributi-5741-1-c3b5a2ecdb6dc446fd3438bc6caa8c43>

## **Settore Pianificazione e Gestione del Territorio :**

Nel settore gestione del territorio sono considerati

- **Servizio urbanistica e sportello unico edilizia privata**

<https://www.comune.galliera.bo.it/it-it/amministrazione/uffici/servizi/urbanistica-ed-edilizia-privata-5743-1-185cf7bcb9cfbd25c585c4536e445b29>

- 

- **Manutenzione, sicurezza sul lavoro e gestione rifiuti**

<https://www.comune.galliera.bo.it/it-it/amministrazione/uffici/servizi/lavori-pubblici-e-manutenzioni-5732-1-d7f014c9e3b763fb23a7a44ec836053c>

- **Lavori pubblici**

<https://www.comune.galliera.bo.it/it-it/amministrazione/uffici/servizi/lavori-pubblici-e-manutenzioni-5732-1-d7f014c9e3b763fb23a7a44ec836053c>

- **Servizi cimiteriali**

<https://www.comune.galliera.bo.it/it-it/amministrazione/uffici/servizi/servizi-cimiteriali-5737-1-9de54b76985e040292a4ce3a506957eb>

- **Ambiente**

<https://www.comune.galliera.bo.it/it-it/amministrazione/uffici/servizi/ambiente-5727-1-fdf120ba1e7bf8b57d13b39930dc505a>

### **Art. 2 – Mappatura dei processi – aree generali di rischio – valutazione del rischio.**

La mappatura dei processi, che rappresenta uno degli aspetti più importanti dell'analisi del contesto interno, consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi dell'Ente.

La mappatura dei processi in ordine ai quali è stata sviluppata la valutazione del rischio fa seguito al provvedimento con cui la Giunta Comunale approva le Tabelle dei procedimenti dell'Ente, contenenti le indicazioni relative alla Unità organizzativa responsabile, al termine della conclusione dei procedimenti ed al soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.

La mappatura è stata effettuata con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore competenti, con il coordinamento del Segretario Generale.

Nel corso degli anni, l'intera attività svolta dall'Amministrazione è quindi stata gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il risultato conseguito nella prima fase della mappatura rappresenta l'identificazione dell'elenco completo dei processi dell'amministrazione.

Il Piano individua e classifica pertanto il livello del rischio presente nei procedimenti amministrativi e nelle attività del Comune di Galliera.

Sono state individuate come sensibili alla corruzione le attività comprese nelle aree di rischio individuate per gli Enti locali nell'Allegato 1 al PNA 2019.

A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

B AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

C) CONTRATTI PUBBLICI

D) CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

E) GESTIONE DEI RIFIUTI

F) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

G) GOVERNO DEL TERRITORIO I) PIANIFICAZIONE URBANISTICA

H) INCARICHI E NOMINE

L) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

M) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Con l'approvazione della presente sottosezione del PIAO, è stata particolarmente verificata la mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del D.P.R. 132 del 30/06/2022, considerando, ai sensi dell'art. 1 comma 16 della Legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a :

AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE

CONTRATTI PUBBLICI

CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI

Stante il conferimento all'Unione Reno Galliera delle funzioni relative alla gestione del personale, si fa riferimento al PIAO del suddetto Ente per quanto riguarda l'Area CONCORSI E PROVE SELETTIVE.

La mappatura è stata inoltre integrata con l'indicazione delle procedure in materia di PNRR.

#### **Art. 2.1 – Individuazione classificazione del livello del rischio – REGISTRO DEI RISCHI.**

Per ciascun processo come sopra individuato è stata effettuata la valutazione del rischio, identificato tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca.

L'analisi del rischio è stata predisposta nel corso degli anni precedenti sulla base di un approccio di tipo "quantitativo, desunto dai criteri a suo tempo indicati nella tabella Allegato 5 "La valutazione del livello di rischio" del PNA 2015 come frutto della valutazione delle possibilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che esso può produrre, in termini di probabilità e di impatto, e si conclude con la determinazione di un livello numerico.

**A partire dal PTCPT 2022/24, e con la presente sottosezione del PIAO, si applica un approccio di tipo "qualitativo", che da ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantisce la massima trasparenza, come proposto nell'allegato 1 al PNA 2019.**

**L'analisi del rischio è stata articolata come segue.**

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

#### Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;

mancanza di trasparenza;

eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

scarsa responsabilizzazione interna;

inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

inadeguata diffusione della cultura della legalità;

mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio sarà pertanto di tipo qualitativo.

*Approccio qualitativo:* l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

### Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nella presente sezione, debitamente aggiornando il REGISTRO DEI RISCHI.

#### Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, è stata coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere "rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie" (Allegato n. 1, pag. 30).

Sono quindi stati applicati gli indicatori di rischio proposti da ANAC.

## Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si è proceduto alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Poiché la misurazione degli indicatori di rischio verrà svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Pertanto, come da PNA, l'analisi del rischio viene svolta con **metodologia di tipo qualitativo** e sarà applicata una **scala ordinale** persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

## **2.2. La ponderazione**

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l’esposizione di processi e attività alla corruzione. “La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L’attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell’impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un’esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha provveduto a:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

### **2.3. Trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l’attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l’incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" della presente sezione.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale della sezione.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

## **PARTE SECONDA**

### **MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DELLA CORRUZIONE**

Sono di seguito individuate tutte le misure obbligatorie atte a prevenire il rischio di corruzione. Il Registro dei Rischi di cui al precedente art. 2 contiene, per i procedimenti ritenuti più rilevanti, una articolazione maggiormente dettagliata delle specifiche misure previste.

Le misure generali applicate sono le seguenti:

Codice di comportamento  
Rotazione del personale (ordinaria e straordinaria)  
Inconferibilità, incompatibilità, incarichi extraistituzionali  
Whistleblowing  
Formazione  
Trasparenza  
Svolgimento attività successiva cessazione lavoro  
Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna

Le misure specifiche previste sono classificate secondo le seguenti categorie:

Misure di controllo  
Misure di trasparenza  
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento  
Misure di regolamentazione  
Misure di semplificazione  
Misure di formazione  
Misure di rotazione  
Misure di disciplina del conflitto di interessi.

#### **Art. 3 – MISURE DI FORMAZIONE Piano annuale unitario di formazione idoneo a prevenire il rischio della corruzione.**

Premesso che le funzioni inerenti il personale sono conferite all'Unione Reno Galliera e gestite tramite il Servizio Unico del Personale, al fine di rendere più efficienti, efficaci ed economici i processi di formazione del personale per la prevenzione del rischio, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, sentiti tutti i Responsabili di Settore, in sede di

conferenza con tutti i Responsabili per la prevenzione della corruzione dei singoli Enti appartenenti all'Unione Reno Galliera, di norma entro il 30 giugno di ogni anno elabora la proposta del piano annuale di formazione inerente le attività a rischio corruzione, che verrà, una volta approvato, organizzato dal Servizio Unico del Personale entro il 31 dicembre, con le risorse finanziarie aggiuntive a quest'ultimo assegnate nel Bilancio di previsione dell'Unione per le predette specifiche attività.

Il piano prevederà una formazione a livello specifico per coloro che sono coinvolti a vario titolo nel monitoraggio e nella attuazione del presente piano di prevenzione della corruzione, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione, nonché una formazione a livello generale, con approccio a livello contenutistico e valoriale, per tutti i destinatari del piano stesso, mirato all'aggiornamento delle competenze ed alle tematiche dell'etica e della legalità.

In particolare, nel piano di formazione si indicano:

- le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate nell'art. 2, nonché sui temi della legalità e dell'etica;
- i dipendenti ed i titolari di posizione organizzativa che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- le metodologie formative, prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi amministrativi), con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.);
- le attività di monitoraggio al fine di verificare i risultati conseguiti.

Il bilancio di previsione dell'Unione deve prevedere le risorse finalizzate a garantire la formazione di cui al precedente comma.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione alla cui proposta concorre, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, ai sensi del terz'ultimo periodo del comma 8 dell'art. 1 della L. 190/12.

#### **Art. 4 – MISURE DI CONTROLLO - I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione – disciplina del conflitto di interessi.**

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure amministrative:

A: rispetto del principio di distinzione tra attività degli organi politici e attività gestionale;

B: DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interesse, anche potenziale, secondo quanto disposto dall'art. 6 bis della legge 241/90, ed anche per gravi ragioni di convenienza, come previsto dall'art. 7 del D.P.R. 62/2013; il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale,

ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore od agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente o dirigente; il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza; l'inosservanza dell'obbligo di astensione, oltre a costituire causa di illecito disciplinare, può costituire causa di illegittimità dell'atto;

C: dovere di comunicare in forma scritta la sussistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, di cui alla lettera precedente;

D: TRASPARENZA - rispetto, di norma, l'ordine cronologico di protocollo nelle istanze;

E: assegnazione delle pratiche ai collaboratori, secondo criteri di imparzialità e trasparenza;

F: redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;

G: rispetto del divieto di aggravio del procedimento;

H: nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa, motivare adeguatamente l'atto, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria; tale motivazione dovrà essere espressa con stile semplice e diretto, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti;

I: INCONFERIBILITA' – INCOMPATIBILITA' - attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, nei confronti di collaboratori esterni e di soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, ai sensi dell'art. 53 comma 14 del D.Lgs. 165/2001.

#### **Art. 5 – Il codice comportamentale - monitoraggio (avvalendosi del Servizio Unico del Personale).**

Premesso che le funzioni inerenti il personale sono conferite all'Unione Reno Galliera e gestite tramite il Servizio Unico del Personale, si applica nell'Ente il Codice di comportamento aziendale, con specificazione del Codice Nazionale, approvato dalla Giunta dell'Unione Reno Galliera.

Detto Codice, approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 2 del 14/01/2014, modificato ed integrato con deliberazione n. 72 del 02/08/2016, **e successivamente aggiornato con deliberazione n. 94 del 12/12/2023, acquisendo i nuovi indirizzi dati dal D.P.R. N. 81/2023,** prevede:

A: Individuazione puntuale dei soggetti destinatari dei codici comportamentali;

B: Declinazione delle fattispecie, delle modalità e del tetto valoriale per la percezione delle regalie nell'ambito lavorativo;

C: Individuazione di termini a carattere perentorio per la comunicazione da parte dei dipendenti di attività o informazioni, previste dal Codice nazionale, che potrebbero interferire con l'attività lavorativa;

D: Specificazione delle responsabilità e delle funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione dei Codici comportamentali.

Il suddetto Codice verrà monitorato, per l'anno **2024**, in tutte le sue parti, con particolare riferimento alla messa in conoscenza dello stesso per i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, e per i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.

**5.1. Misure specifiche relative al personale – INCONFERIBILITA' – INCOMPATIBILITA' – INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI – DIVIETO DI PANTOUFLAGE (avvalendosi del Servizio Unico del Personale):**

A: Utilizzo di griglie analitiche per la valutazione dei candidati di procedure selettive, ovvero di strumenti informatici per la correzione di prove a risposta multipla;

B: Aggiornamento di criteri regolamentari per la composizione delle Commissioni e verifica delle incompatibilità, assicurando la rotazione dei ruoli, in particolare sulla presidenza dell'organo;

C: Controlli su richiesta o a campione, ex ante o ex post, anche con l'ausilio dell'Ufficio ispettivo, in riferimento ai soggetti partecipanti a procedure selettive o richiedenti incarichi extraistituzionali o part time;

D: Attivazione di verifiche, anche con l'ausilio dell'Ufficio ispettivo, circa l'eventuale assunzione di cariche societarie o attività professionali in conflitto di interesse, su incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali, con particolare attenzione alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità ex D.Lgs. 39/2013;

E: Riesame delle autorizzazioni nei confronti dei dipendenti che già svolgono incarichi precedentemente conferiti/autorizzati per la verifica di possibili cause di incompatibilità o di inconferibilità dell'incarico (D.Lgs. 39/2013);

F: Attività successive alla cessazione dal servizio (art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/13 novellato) – nelle procedure di scelta del contraente, acquisizione o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate, in relazione al fatto di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non avere attribuito incarichi a ex dipendenti, che abbiano esercitato poteri autoritativi negoziali per conto del Comune nei loro confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.

**Art. 6 - Misure DI REGOLAMENTAZIONE specifiche relative alle procedure di scelta del contraente (avvalendosi, per quanto di competenza, della C.U.C. centrale unica di committenza dell'Unione Reno Galliera):**

Si procede alla scomposizione del sistema di affidamento nelle seguenti fasi:

- programmazione,
- progettazione della gara,
- selezione del contraente,
- aggiudicazione, stipula del contratto, esecuzione.

All'interno di ciascuna fase sono enucleate le relative misure obbligatorie.

**Programmazione**

- Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione;
- indizione, almeno tre mesi prima della scadenza di contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, delle procedure di aggiudicazione;
- attestazione, da parte del responsabile del procedimento, della ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali affidamenti d'urgenza o proroghe o nuovi affidamenti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo od analogo appalto, tenuto conto del Comunicato del Presidente ANAC del 4 novembre 2015 avente ad oggetto "Utilizzo improprio delle proroghe/rinnovi di contratti pubblici".

### **Progettazione della gara**

- Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione);
- Aggiornamento almeno annuale di bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione;
- Determinazione delle clausole dei bandi di gara nel rispetto dei principi di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed all'oggetto della prestazione per la quale la gara è indetta, senza effettuare alcuna indebita limitazione dell'accesso delle imprese interessate presenti sul mercato, favorendo i principi di massima partecipazione e concorrenzialità, e par condicio dei concorrenti;
- Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara;
- Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici;
- Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze della normativa anticorruzione e dei codici di comportamento.

### **Progettazione con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria**

- Adeguata motivazione delle procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Adeguata motivazione del rispetto dei principi di rotazione, non discriminazione, parità di trattamento ed adeguata pubblicità tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- Adeguata motivazione della verifica della congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico/Consip;
- Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare;
- Obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un arco temporale annuale.

### **Selezione del contraente**

- Menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta;
- Rispetto degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico;
- Attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara;
- Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile;

#### **Aggiudicazione, stipula ed esecuzione del contratto**

- Verifica puntuale dei requisiti soggettivi;
- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà quando obbligatoria;
- Pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione entro 30 giorni dall'aggiudicazione del contratto (ossia dalla data della determinazione di aggiudicazione definitiva);
- Costante verifica del rispetto dei tempi di esecuzione;
- Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo;
- Assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti;
- Osservanza degli adempimenti in materia di subappalto;
- Esclusione della clausola compromissoria
- 

#### **Art. 7 – Misure DI REGOLAMENTAZIONE specifiche in materia di governo del territorio E PIANIFICAZIONE URBANISTICA.**

Si prendono in considerazione i diversi livelli di pianificazione urbanistica che interessano l'attività dell'Ente, indicando, per ciascuno di essi, le seguenti misure organizzative di prevenzione della corruzione.

##### **a) processo di pianificazione comunale generale**

- verifica della assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interessi per i tecnici progettisti incaricati;
- attenta verifica del rispetto di tutti gli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento;
- formale attestazione di avvenuta pubblicazione del piano e dei suoi elaborati, da allegare al provvedimento di approvazione;
- motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato;
- monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati;
- rafforzamento delle misure di controllo attraverso il monitoraggio interno, anche a campione, dei tempi procedurali e dei contenuti degli atti.

##### **b) processi di pianificazione attuativa (Piani attuativi)**

###### **b.1) piani attuativi di iniziativa privata**

- definizione di obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore con incontri preliminari tra Settore tecnico e organi politici dell'Amministrazione;

- richiesta ai promotori della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, che possa consentire la verifica della fattibilità dell'intervento e la adeguatezza degli oneri economici;
- acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori;
- formale attestazione di avvenuta pubblicazione del piano e dei suoi elaborati, da allegare al provvedimento di approvazione;
- motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato;
- monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati;
- rafforzamento delle misure di controllo attraverso il monitoraggio interno, anche a campione, dei tempi procedurali e dei contenuti degli atti.

### **b.2 piani attuativi di iniziativa pubblica**

- attento monitoraggio dei piani in variante, quando risultino in riduzione di aree assoggettate a vincoli ablatori;

### **b.3 convenzioni urbanistiche**

- puntuale verifica degli impegni assunti dal privato per la realizzazione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento, con particolari attività di controllo dei seguenti processi: calcolo degli oneri, individuazione delle opere di urbanizzazione, cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria, monetizzazione delle aree a standard.

#### **b.3.1. calcolo degli oneri**

- formale attestazione dell'ufficio comunale competente circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche e che la determinazione degli oneri è stata effettuata sui valori di legge;
- controllo degli oneri dovuti;

#### **- b.3.2. individuazione delle opere di urbanizzazione**

- calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali e tenendo conto dei prezzi che l'Amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe;
- redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, da porre a base di gara, per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo;
- acquisizione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche.

#### **b.3.3. cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria.**

- esame delle caratteristiche delle aree dal punto di vista ambientale;
- monitoraggio di tempi ed adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree;

#### **b.3.4. Monetizzazione delle aree a standard**

- adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione;
- adozione dei criteri generali per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare periodicamente;
- pagamento della monetizzazione contestuale alla stipula della convenzione e, in caso di rateizzazione, prevedere in convenzione idonee garanzie;

#### **b.3.5. Esecuzione delle opere di urbanizzazione**

- Verifica puntuale della correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione, ivi compreso l'accertamento delle qualificazioni delle imprese utilizzate;
- controllo della comunicazione, da parte del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate per la realizzazione delle opere;
- verifica, secondo tempi programmati, del crono programma e dello stato di avanzamento dei lavori;
- prevedere in convenzione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal Comune, con oneri a carico del privato attuatore;
- prevedere in convenzione apposite misure sanzionatorie, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere dedotte in obbligazione.

### **c) Rilascio e controllo dei titoli edilizi abilitativi**

#### **c.1 Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria**

- obbligo di dichiarare, da parte dei dipendenti interessati, ogni situazione di potenziale conflitto di interessi;

#### **c.2 Richiesta di integrazioni documentali**

- controllo a campione delle richieste;
- monitoraggio delle cause del ritardo nella conclusione formale dell'istruttoria e verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità.

#### **c.3 Calcolo del contributo di costruzione**

- verifica a campione di scostamenti delle somme quantificate a parità di dimensione dell'opera.

#### **c.4 Controllo dei titoli rilasciati**

- controllo sulle pratiche edilizie che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico, al fine di verificare la omogeneità di applicazione della normativa;

#### **c.5 Vigilanza**

- definizione dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria;
- verifica a campione del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo.

**Art. 8 - Misure DI REGOLAMENTAZIONE specifiche relative alle procedure di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.**

Predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione e delle modalità cui l'Amministrazione deve attenersi, a garanzia della par condicio tra i possibili destinatari delle sovvenzioni ed a tutela dell'affidamento dei richiedenti i benefici in questione; tanto la predeterminazione di detti criteri quanto la dimostrazione del loro rispetto in sede di concessione sono rivolti ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa.

8.1 Ogni provvedimento di attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione Amministrazione Trasparente, e comunque prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

8.2 In data 3 agosto 2017 è entrato in vigore, a seguito dell'emanazione del D.Lgs. n. 117/2017, il Codice del Terzo Settore.

L'art. 56 del Codice consente alle Amministrazioni pubbliche di sottoscrivere, con le organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale, "convenzioni finalizzate allo svolgimento in favore di terzi di attività o servizi sociali di interesse generale, se più favorevoli rispetto al ricorso al mercato".

Allo scopo di omogeneizzare il contenuto degli atti disciplinanti i termini, le modalità e le condizioni di rapporto di collaborazione tra questo Ente e le organizzazioni di volontariato e associazioni di promozione sociale, anche ai fini di un possibile riconoscimento di contributi, è stato predisposto uno schema di convenzione, che assicuri il rispetto di tutti i requisiti previsti dalla nuova disciplina introdotta dal citato decreto legislativo.

**Art. 9 - Procedure da seguire nei rapporti con cittadini ed imprese – monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti esterni.**

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

A: Il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio di provvedimenti autorizzativi, abilitativi, concessori, oppure qualsiasi altro provvedimento od atto, il nome del responsabile del procedimento, il termine entro il quale il procedimento sarà concluso, l'email ed il sito web del Comune; nel predetto sito sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi, ed in particolare quelli relativi alle attività indicate all'art. 2 del presente piano.

B: Gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggio economico devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;

- richiedere le informazioni al Prefetto di cui all'art. 10 del D.P.R. n. 252/98 per le imprese fornitrici od appaltatrici con cui si stipulano, per l'esecuzione di lavori o per la prestazione di servizi o forniture connessi ai provvedimenti autorizzativi oppure abilitativi oppure concessori, contratti privati di importo superiore ad euro 150.000,00;
- indicare eventuali relazioni di parentela od affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i Responsabili di Settore/Servizio ed i dipendenti dell'Amministrazione.

#### **Art. 10 - Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali.**

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti costituirà espresso oggetto del controllo di regolarità amministrativa, realizzato ai sensi del Regolamento vigente.

Il monitoraggio avrà cadenza semestrale, con scadenza al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno. Sono esclusi dal monitoraggio i processi, di cui al precedente art. 2.1, a risposta istantanea o per i quali non è stato rilevato alcun livello di rischio.

Si procederà, per l'anno **2024**, al monitoraggio dei seguenti processi, già avviato nel corso degli anni precedenti:

SETTORE AMMINISTRATIVO: accesso agli atti; notificazione atti, mutazione anagrafica – trasferimento da altro Comune, mutazione anagrafica – cambio di abitazione, iscrizione anagrafica dall'estero, cancellazioni per emigrazione in altro Comune, cancellazioni di stranieri per l'estero, irreperibilità, acquisto cittadinanza italiana di minori, iscrizioni AIRE.

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO: permesso di costruire, valutazioni preventive, controllo su SCIA, certificato destinazione urbanistica, piani urbanistici attuativi PUA di iniziativa privata, varianti urbanistiche al RUE, attestazione di conformità igienico sanitaria e di idoneità abitativa all'alloggio, autorizzazione paesaggistica, SCIA per accertamento difformità.

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO: Formazione ruoli coattivi, gestione rimborsi, discarico somme iscritte a ruolo, diritto interpello in materia tributaria, autotutela in materia tributaria, accertamento con adesione, richiesta risarcimento danni.

Il monitoraggio dei suddetti processi verrà svolto con le seguenti modalità:

per ogni procedimento è indicato:

il termine normato nel periodo di riferimento;

la media durata netta (al lordo delle interruzioni e delle sospensioni).

#### **Art. 11 - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.**

##### **Art. 11.1 – Rotazione ordinaria**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione procede con cadenza triennale:

- alla verifica, con il Responsabile del Settore competente, della sussistenza dei presupposti della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.
- alla verifica della proponibilità al Sindaco di un piano di rotazione degli incarichi relativi alle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione, per i Responsabili di Settore

coinvolti nelle attività a più elevato rischio di corruzione, assicurando la continuità dell'azione amministrativa e facendo salvi impedimenti motivati legati alle caratteristiche dell'organizzazione dell'Amministrazione.

La rotazione è comunque improcedibile se non si rilevano al momento della verifica all'interno dell'Amministrazione almeno due professionalità inquadrare nello stesso profilo dell'incarico oggetto di rotazione, e aventi tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico.

La rotazione, salvi casi eccezionali, non potrà avvenire con cadenza inferiore ad anni tre.

In relazione alle ridotte dimensioni dell'Ente ed alla carenza di figure specialistiche fungibili, non è possibile prevedere un sistema di rotazione ordinario, senza arrecare pregiudizio all'efficienza, in quanto ogni Responsabile di Settore ha specifici requisiti e competenze per coordinare il Settore a lui affidato (in conformità con quanto disposto dal comma 221 dell'art. 1 della Legge n. 208/2015).

#### Art. 11.2 Rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria, di cui all'art. 16 comma 1 del D.Lgs. 165/2001, è una misura di carattere successivo, al verificarsi di fenomeni corruttivi, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I reati presupposto per l'applicazione della misura sono individuati in quelli indicati dall'art. 7 della L. 69/2015, ovvero gli articoli, 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353 e 353 bis del codice penale.

Il momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura è individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p..

Tutti i dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, sono tenuti a segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, di acquisire sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

#### **Art. 12 – Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing) (avvalendosi dei Servizi Informativi).**

L'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing), ha introdotto una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Questo Ente si è dotato di un sistema informatizzato che consente, tra l'altro, l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 89 del 09/12/2015 si è proceduto alla individuazione di un sistema informatico riservato di ricezione delle segnalazioni, che consenta di indirizzare la

segnalazione in oggetto al destinatario competente, assicurando la copertura dei dati identificativi del denunciante, nonché la protocollazione riservata della segnalazione.

Vi è obbligo di riservatezza in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Responsabile ed agli addetti del servizio di protocollo.

Con l'adozione della misura in analisi, si è quindi ottemperato ai contenuti della determinazione ANAC n. 6/2015 recante le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower).

Con Legge n. 179/2017 sono state approvate Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati od irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato, volte ad assicurare un ancor più ampio ricorso allo strumento di segnalazione di illeciti e gravi irregolarità da parte dei dipendenti, ai fini di combattere i fenomeni di corruzione. La nuova Legge ha quindi riscritto l'art. 54 bis sopra richiamato, accordando al *whistleblower* le garanzie di tutela dell'anonimato, di divieto di discriminazione e la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

Con l'adozione della misura in analisi, si è quindi ottemperato ai contenuti della deliberazione ANAC n. 469/21 recante "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazione di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001.

Le misure di cui sopra sono state adottate sin dal 2015, in conformità alle prescrizioni normative vigenti.

A seguito della adozione, da parte di ANAC, del nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio (pubblicato sulla Gazzetta ufficiale n. 205 del 18/08/2020, in vigore dal 03/09/2020), l'Ente si è dotato di un software per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni di illeciti, conforme a quanto previsto dal comma 5 dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, aderendo al progetto gratuito denominato "WhistleblowingPA", dell'organizzazione Hermes Center for Transparency and Digital Human Rights, già in uso presso numerose pubbliche amministrazioni, e che mette a disposizione delle stesse numerose funzionalità, tra le quali: disponibilità 24x7 del sistema informativo di whistleblowing, materiali formativi in modalità e-learning, disponibilità di un forum di assistenza e di scambio di best practice, esportazione dati e configurazioni per migrazione su sistemi informativi autonomi, codice sorgente disponibile per personalizzazioni.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 107 del 13/12/2023, in attuazione del D.Lgs. 10/03/2023, n. 24 (Decreto whistleblowing), che ha abrogato la disciplina previgente, ed in attuazione delle Linee guida ANAC approvate con delibera n. 311 del 12/07/2023, si è proceduto all'aggiornamento della disciplina approvando un nuovo "Atto organizzativo di attuazione della disciplina del whistleblowing", condiviso con il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) del Comune.

Il nuovo atto organizzativo viene quindi rideterminato come segue:

## **Art. 1) Soggetti**

*Il Comune di Galliera individua nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione (in seguito "Responsabile") il soggetto destinatario delle segnalazioni.*

*Possono trasmettere le segnalazioni i seguenti soggetti:*

- a) **i dipendenti del Comune di Galliera** che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di violazioni. Il personale in posizione di comando, distacco o altre situazioni analoghe dovrà presentare la segnalazione al *Responsabile* dell'Ente al quale si riferiscono;
- b) **i lavoratori autonomi, i liberi professionisti, i consulenti, i volontari e i tirocinanti** che svolgono la propria attività presso il Comune di Galliera che siano venuti a conoscenza di violazioni relative al Comune;
- c) **i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere a favore del Comune** di Galliera, che siano venuti a conoscenza di violazioni relative al Comune;
- d) **persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza** presso il Comune di **Galliera** (ad esempio, componenti del Nucleo di Valutazione, Revisore dei Conti ecc.) che siano venuti a conoscenza di violazioni relative al Comune di Galliera.

Per i soggetti sopra elencati la tutela si applica anche durante il periodo di prova e anteriormente (esempio: durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali) e successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro o altro rapporto giuridico, purché le informazioni sulle violazioni siano state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico.

## **Art. 2) Soggetti che godono di protezione diversi dal segnalante**

L'art. 3 del d.lgs. n. 24/2023 riconosce una forma di tutela anche a quei soggetti che potrebbero essere destinatari di ritorsioni, che, per quanto non segnalanti, risultano comunque coinvolti nella segnalazione:

- i facilitatori, ovvero le persone fisiche che assistono il segnalante nel processo di segnalazione operanti all'interno del medesimo contesto lavorativo;
- le persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante e che sono legati a esso da un stabile rapporto affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- i colleghi di lavoro del segnalante;
- gli enti di proprietà di chi segnala o per i quali dette persone lavorano e gli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo o di tali soggetti.

## **Art. 3) Durata della tutela**

Ai sensi del d.lgs. n. 24/2023, la tutela del segnalante si applica non soltanto quando la segnalazione avviene in costanza del rapporto di lavoro, ma anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente al rapporto di lavoro. Pertanto la tutela del segnalante è estesa:

- al momento in cui i rapporti giuridici non sono iniziati, se le informazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico, se le informazioni sono state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico.

#### **Art. 4) Contenuti**

La segnalazione è effettuata a salvaguardia dell'integrità della Pubblica Amministrazione e può riguardare:

- a) il diritto nazionale: illeciti civili, amministrativi, penali, contabili;
- b) il diritto dell'Unione Europea, in particolare:
  1. illeciti commessi in violazione della normativa dell'UE indicata nell'Allegato 1 al D. Lgs 24/2023 e tutte le normative nazionali che ne danno attuazione, anche se non espressamente citate nel richiamato allegato;
  2. atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri;
  3. atti od omissioni riguardanti il mercato interno che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali, comprese le norme in materia di concorrenza e di aiuti di stato e di imposta sulle società; atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori richiamati.

La segnalazione può avere ad oggetto anche:

- a) le informazioni relative alle condotte volte ad occultare le violazioni sopra indicate;
- b) le attività illecite non ancora compiute ma che il segnalante ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi concreti precisi e concordanti;
- c) i fondati sospetti.

Il segnalante non dovrà utilizzare l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici.

Nel caso la segnalazione riguardi fatti compiuti presso un'altra Pubblica Amministrazione, in cui il dipendente del Comune di Galliera presti servizio in posizione di comando, distacco (o situazioni analoghe), il *Responsabile* informa il segnalante che le segnalazioni dovranno essere inviate all'organo competente dell'Amministrazione ove si è verificato il presunto illecito o ad ANAC. Analogamente, nel caso in cui la segnalazione pervenga ad

un soggetto diverso dal *Responsabile*, è necessario che tale soggetto ricevente trasmetta entro 7 giorni dal suo ricevimento la segnalazione al *Responsabile*, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante. Si sottolinea la necessità per il soggetto ricevente:

1. l'assoluta riservatezza sull'identità del segnalante e sulla segnalazione;
2. l'immediato coinvolgimento del *Responsabile* che avrà cura di prendere in carico la segnalazione.

Il *Responsabile* può essere coadiuvato da un gruppo di lavoro eventualmente costituito con apposito atto organizzativo adottato dalla Giunta Comunale.

Nel caso che il *Responsabile* si trovi in posizione di conflitto di interessi che comporti obbligo di astensione rispetto al segnalante o all'autore del presunto illecito, ne informa tempestivamente il Sindaco e la segnalazione sarà gestita dal *Responsabile del Settore Amministrativo*. La segnalazione che riguarda il *Responsabile* può essere trasmessa direttamente ad Anac.

Le segnalazioni anonime sono ammesse, se ben circostanziate, e saranno trattate come segnalazioni non di *whistleblowing*, restando fermo che qualora il segnalante successivamente sia manifesto lo stesso sarà tutelato ai sensi della normativa vigente.

La documentazione relativa alle segnalazioni anonime sarà conservata per un periodo non superiore ai cinque anni, come prevede la normativa.

Sul sito internet del Comune è pubblicata apposita informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679.

### **Art. 5) Fasi del procedimento di gestione delle segnalazioni**

Il procedimento di gestione delle segnalazioni è composto dalle seguenti fasi:

1. fase dell'iniziativa;
2. fase preliminare dell'istruttoria;
3. fase decisoria.

### **Art. 6) Fase dell'iniziativa**

Le segnalazioni di presunto illecito possono essere effettuate attraverso diversi canali:

- a) interno;
- b) esterno;
- c) tramite divulgazione pubblica;
- d) con denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

È rimessa alla discrezione del segnalante la scelta relativa al canale di segnalazione interno da utilizzare. In particolare, egli può fruire:

- a) della piattaforma informatica reperibile nel sito istituzionale del Comune;
- b) della linea telefonica
- c) della possibilità di richiedere, con adeguata motivazione, un incontro diretto con il *Responsabile*.

Il segnalante utilizza il canale interno della segnalazione, attraverso la piattaforma informatica con accesso tramite *link* sul portale del Comune in “Amministrazione trasparente”, nella sottosezione “Altri contenuti”.

E' prioritario utilizzare il canale interno della segnalazione e, solo al ricorrere di determinate condizioni di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 24/2023, sarà possibile utilizzare il canale esterno o la divulgazione pubblica.

Per le segnalazioni esterne indirizzate ad ANAC, si rinvia alle modalità dettagliate nel sito internet di ANAC al sottostante link:

**<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>**

Il segnalante è informato sull'eventualità che la relativa segnalazione può essere trasmessa alla competente Autorità Giudiziaria.

Risulta indispensabile che la segnalazione sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti, nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori dell'illecito.

Alle segnalazioni accede con credenziali riservate e personali esclusivamente il *Responsabile*, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.

La segnalazione ricevuta vedrà separati i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione per tutta la durata del procedimento, rendendo impossibile risalire all'identità del segnalante, se non nei casi in cui l'anonimato non è opponibile per legge o in cui il *Responsabile* abbia necessità di conoscere l'identità per motivi istruttori, da esplicitare e comunicare al segnalante, come ad esempio:

- a) necessità di fornire i dati identificativi del *whistleblower* all'Autorità giudiziaria cui è stata trasmessa la segnalazione;
- b) necessità di svolgere un'attività istruttoria complessa che richieda il coinvolgimento di più uffici interni e per evitare di mettere a rischio l'identità del segnalante è opportuno conoscere l'identità;
- c) il *Responsabile* ha dubbi in merito alla qualifica di dipendente pubblico dichiarata dal segnalante.

Al segnalante verrà rilasciato dal sistema informatico un *Codice identificativo*, che garantisce la crittografia dei dati inseriti e della documentazione eventualmente allegata. Detto codice, se smarrito, non è recuperabile.

Il segnalante può monitorare lo stato di avanzamento dell'istruttoria, con riferimento ai principali snodi decisionali, accedendo alla piattaforma di gestione delle segnalazioni ed utilizzando il codice identificativo ricevuto.

Per le attività eventualmente gestite fuori dalla piattaforma, deve essere utilizzato il protocollo riservato.

Nella gestione delle segnalazioni è fatto divieto di rivelare l'identità del segnalante, da riferirsi non solo al nominativo del segnalante, ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento, anche indirettamente, possa consentire di risalire all'identità del segnalante.

Qualora per ragioni istruttorie altri soggetti, interni o esterni al Comune, debbano essere messi a conoscenza dei fatti segnalati, il *Responsabile* non può trasmettere loro la segnalazione, ma solo gli esiti delle verifiche eventualmente condotte, e, se del caso,

estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione, prestando la massima cautela per evitare che dalle informazioni e dai fatti descritti si possa risalire all'identità del segnalante.

In caso di mancato rispetto della tutela della riservatezza del segnalante e del segreto d'ufficio, il *Responsabile* e coloro sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo accidentalmente, rispondono disciplinarmente e, se sussistono i presupposti, incorrono nelle altre forme di responsabilità previste nella Legge n. 179/2017.

La piattaforma è utilizzabile non solo da parte dei dipendenti di Comune, ma anche dai soggetti a essi equiparati come specificato nell'art. 1) del presente documento; si dispone pertanto che al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro, di appalto, di collaborazione, di tirocinio, nel bando di concorso, nell'avviso di selezione deve essere comunicato la modalità per accedere alla piattaforma, prevedendo apposita clausola informativa nel contratto stesso.

### **Art. 7) Fase dell'iniziativa – Canale orale**

È possibile altresì, in alternativa all'utilizzo della piattaforma informatica, effettuare segnalazioni in forma orale.

Il segnalante può contattare telefonicamente il *Responsabile*, anticipando che si tratta di una segnalazione di *whistleblowing* e richiedendo disponibilità per un colloquio telefonico o, eventualmente su richiesta motivata, un incontro personale. Il *Responsabile* sarà così in grado di prendere in carico la conversazione adottando le dovute cautele, quali l'assoluta riservatezza della conversazione.

Tali strumenti alternativi che la legge mette a disposizione del segnalante, essendo privi di strumenti di crittografia, non offrono le medesime tutele sulla riservatezza dell'identità del segnalante: per questo motivo se ne raccomanda un uso esclusivamente in via residuale.

La segnalazione orale dovrà essere rivolta al numero telefonico del RPCT riportato nella specifica sezione del sito internet istituzionale "Amministrazione Trasparente" > "Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione" > "Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza".

L'appuntamento per segnalazione orale mediante un incontro personale con il *Responsabile* può essere richiesto, oltre che telefonicamente, anche mediante l'utilizzo della piattaforma informatica. Le segnalazioni in forma orale, sia telefoniche che in presenza, vengono verbalizzate e il verbale deve essere firmato dal segnalante, affinché sia protocollato in maniera riservata e processato.

Al segnalante viene rilasciato un avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni, tramite canale dallo stesso comunicato.

Il segnalante viene informato sullo stato di avanzamento dell'istruttoria, con riferimento ai principali snodi decisionali, utilizzando il canale dallo stesso indicato al momento della segnalazione.

### **Art. 8) Fase preliminare dell'istruttoria**

Il *Responsabile*, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvederà all'esame preliminare della stessa, mirato ad accertare la sussistenza dei requisiti essenziali per poter accordare al segnalante le tutele ivi previste. A tal fine può chiedere al segnalante chiarimenti e elementi integrativi tramite la piattaforma informatica o tramite canale dallo stesso comunicato nel caso di segnalazione orale. Entro 15 giorni dal ricevimento della stessa, il *Responsabile*, può:

- a) archiviare, tramite la piattaforma informatica, la segnalazione manifestamente infondata, inammissibile o irricevibile. Nello specifico, costituiscono possibili causali di archiviazione:
  - a.1) mancanza del requisito soggettivo in capo al segnalante;
  - a.2) manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
  - a.3) manifesta incompetenza del *Responsabile* sulle questioni segnalate;
  - a.4) contenuto generico o incompleto della segnalazione o tale da non consentire nessun approfondimento dei fatti;
- b) segnalazioni aventi ad oggetto i medesimi fatti trattati in procedimenti già definiti. Nel procedere all'archiviazione, il *Responsabile* valuta se dare comunicazione, adottando le misure volte alla tutela della riservatezza, ad altri uffici del Comune per i profili di competenza; ovvero avviare la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, ai sensi dell'art. 9 e seguenti.

### **Art. 9) Fase decisoria**

Il *Responsabile* provvede a dare avvio alla verifica dei fatti rappresentati nella segnalazione, potendo effettuare qualsivoglia attività ritenuta necessaria per acquisire elementi utili, avendo cura di adottare misure idonee ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, in particolare laddove gli approfondimenti richiedano il necessario coinvolgimento di soggetti terzi. Ciò anche attraverso:

- a) richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e/o ad altri uffici comunali;
- b) richiesta di chiarimenti, documentazione e informazioni ulteriori al segnalante e/o a eventuali altri soggetti terzi coinvolti nella segnalazione;
- c) audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sugli episodi rappresentati.

Nello specifico il *Responsabile* dovrà verificare:

- a) se quelle segnalate sono violazioni illecite;
- b) se le suddette violazioni riguardano, o meno, situazioni di cui il soggetto è venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, ossia

situazioni di cui si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito o notizie acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale, anche nelle fasi preliminari all'instaurazione del rapporto di lavoro o prima del suo termine;

- c) se la segnalazione è stata inoltrata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, per cui saranno archiviate le doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con superiori gerarchici e colleghi in quanto non rientranti nell'ambito di applicazione della norma. Non saranno prese in considerazione le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: risulta necessario, infatti, sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'Ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e, comunque, dispendiose.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti non fondata, verrà archiviata tramite la piattaforma informatica o tramite protocollo riservato, a seconda della modalità utilizzata per la segnalazione.

Nel caso la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il *Responsabile*, in relazione alla natura della violazione, provvederà ad inviare comunicazione dell'esito delle verifiche ed eventuale documentazione – con protocollo riservato, nel rispetto delle misure volte alla tutela della riservatezza del segnalante - dandone informazione al segnalante, evidenziando che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce la tutela rafforzata della riservatezza ai sensi del d.lgs n. 24/2023:

- a) al Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente autore della violazione affinché valuti di adottare i provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare, purchè la competenza, per la gravità dei fatti, non spetti direttamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD). In tal caso, il *Responsabile* trasmetterà riservatamente la comunicazione all'UPD, nel rispetto di quanto riportate nei successivi articoli;
- b) all'Autorità Giudiziaria competente, se sussistono i presupposti di legge, avvisando il segnalante della eventualità che la sua identità potrà essere fornita all'Autorità giudiziaria, ove questa lo richieda in conformità a quanto previsto dalla Legge n. 179/2017.

Il termine per la conclusione del procedimento viene fissato in 90 giorni, decorrenti dalla data dell'avviso di ricevimento della segnalazione o, in mancanza di avviso, dalla scadenza dei 7 giorni dal ricevimento. Resta fermo che, laddove si renda necessario, il *Responsabile* può estendere i predetti termini, al massimo per ulteriori 90 giorni, fornendo adeguata motivazione.

Il *Responsabile*, a conclusione degli accertamenti nei termini di cui sopra, informa dell'esito il segnalante, mediante piattaforma informatica o altro canale indicato dal segnalante in caso di segnalazione orale.

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

L'esito del procedimento sarà oggetto di rendicontazione nell'ambito della Relazione finale ai sensi dell'art. 1, c. 14, della l. n. 190/2012.

Per garantire la gestione e la tracciabilità delle attività svolte, la piattaforma informatica assicura la conservazione delle segnalazioni e di tutta la correlata documentazione di supporto per un periodo di 12 mesi dalla ricezione, prorogabili al doppio sulle singole segnalazioni per scelta precisa del Responsabile, con cancellazione automatica sicura delle segnalazioni scadute. La cancellazione della piattaforma avviene 15 giorni dopo la disattivazione del servizio.

Le attività procedurali eventualmente svolte con modalità diverse dalla piattaforma informatica avverranno in conformità alle norme e alla regolamentazione interna all'Ente sulla gestione e la conservazione della documentazione amministrativa, comunque per il tempo necessario all'accertamento della fondatezza della segnalazione e, se del caso, all'adozione dei provvedimenti conseguenti e/o all'esaurirsi di eventuali azioni avviate a seguito della segnalazione, e comunque per un periodo non superiore a cinque anni, come previsto dall'art. 14 del dlgs. n. 24/2023.

Qualora i dati fossero costituiti da documenti digitali, si utilizzerà il protocollo riservato, qualora i dati fossero costituiti da documenti cartacei, si provvederà alla custodia e conservazione in apposito armadio chiuso a chiave accessibile solo al *Responsabile*. In ogni caso, avendo cura di separare i dati identificativi del segnalante dalla restante documentazione.

La segnalazione è sottratta all'accesso, istituto disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.

Si rinvia al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune per le specifiche regole di condotta e per i profili di responsabilità disciplinare nei casi di violazione degli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto ad informazioni acquisite nella gestione delle informazioni. Si rammenta, inoltre, che ai sensi dell'art.1, comma 14, della legge n. 190/2012 la violazione, da parte dei dipendenti, delle misure di prevenzione della corruzione previste nella Sezione 2.3 del Piao, ivi compresa la tutela del dipendente che segnala illeciti, è sanzionabile sotto il profilo disciplinare.

### **Art. 10) Tutela del segnalante**

L'identità del segnalante non può essere rivelata, ai sensi del comma 3 dell'art. 54 bis del D. Lgs n. 165/2001:

- a) Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del Codice di Procedura Penale.
- b) Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.
- c) Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'Amministrazione contro il presunto autore dell'illecito segnalato, l'identità del segnalante può essere rivelata solo dietro consenso di quest'ultimo. Nel caso in cui la conoscenza dell'identità del segnalante risulti indispensabile alla difesa del soggetto cui è stato contestato l'addebito disciplinare, l'Ente non potrà procedere con il procedimento disciplinare se il segnalante non acconsente espressamente alla rivelazione della propria identità. In tale caso, il

*Responsabile* provvederà quindi ad acquisire tale consenso presso il segnalante, utilizzando la piattaforma informatica dedicata alla gestione delle segnalazioni o le altre modalità previste dal canale interno di segnalazione, attraverso richiesta di sottoscrizione del suddetto consenso. L'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa (Art. 3 Legge n. 179/2017).

## **Art. 11) Segnalazione di misure discriminatorie o ritorsive**

*I segnalanti non possono subire alcuna ritorsione per motivi collegati alla segnalazione.*

*Le condotte di natura ritorsiva sono esemplificate all'art. 17 comma 4 del D. Lgs n. 4/2023. L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata esclusivamente all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*

*Qualora vengano accertate dall'ANAC misure discriminatorie o ritorsive, il responsabile che le ha adottate potrà incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 21 del D. Lgs n. 24/2023.*

*L'assenza di natura ritorsiva dei comportamenti, atti o omissioni previsti dall'art. 17 del D. Lgs n. 24/2023 nei confronti del segnalante deve essere provata da colui che li ha posti in essere; salvo prova contraria, si presume che gli stessi siano conseguenza della segnalazione.*

*Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'Amministrazione o dall'Ente sono nulli.*

## **Art. 12) Responsabilità del segnalante**

*Le tutele del segnalante non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile di cui all'art. 16 co. 3 del D. Lgs n. 24/2023 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.*

*Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti priva di ogni fondamento saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria segnalazione.*

## **Art. 13) Disposizioni finali**

*Il Comune, tramite l'Ufficio associato del personale, promuove attività di comunicazione e formazione sull'istituto del whistleblowing e sulla procedura disciplinata nel presente documento. La procedura individuata nel presente atto potrà essere sottoposta a eventuale revisione, qualora necessario e in caso di adeguamento delle linee guida ANAC.*

*Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rimanda al D. Lgs n. 24/2023, alle indicazioni fornite da ANAC in materia e alla normativa vigente.*

### **Art. 13 – Previsioni per le società partecipate**

l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con propria determina n. 8 del 17 giugno 2015, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 152 del 3 luglio 2015 – pagg. 20 e ss, ha emanato Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privati controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni., e con comunicato del Presidente del 25/11/2015 ha chiarito le modalità di attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici.

Le suddette linee guida attribuiscono alle Amministrazioni pubbliche partecipanti il compito di promuovere l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle Società partecipate, con particolare riferimento alle società in house, ad esclusione delle società quotate in borsa.

Successivamente l'ANAC, con propria deliberazione n. 1134 del 08/11/2017, ha adottato "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici.

Si richiederà pertanto che i predetti enti e società, in particolare:

- in tema di trasparenza, assicurino la corretta pubblicazione delle informazioni che sono tenute a pubblicare, sul proprio sito web nella apposita Sezione "Società trasparente", ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013;
- provvedano alla nomina di un Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- sottoscrivano un protocollo di legalità;
- adottino misure di prevenzione anche integrative del "modello 231", ove adottato;
- si attengano alla normativa in materia di inconfiribilità od incompatibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali di cui al D.Lgs. 39/2013 e comunichino al Comune l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconfiribilità od incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013 eventualmente sollevate;

Entro 30 giorni da ogni aggiornamento del Piano comunale, i predetti soggetti sono tenuti ad inviare comunicazione al Comune del rispetto degli adempimenti.

Questa Amministrazione svolgerà, anche intervenendo in sede di assemblea dei soci, azione di impulso e vigilanza sulla nomina del RPCT e sull'adozione di misure di prevenzione anche integrative del modello 231.

## **PARTE TERZA**

### **COMPITI DEGLI UFFICI**

#### **Art. 14 – I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza:

- propone gli aggiornamenti alla sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO;
- redige, entro il 15/12, o altra data stabilita dall'Anac, per quanto di competenza, la relazione annuale, con pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione; la relazione si basa sui rendiconti presentati dai Responsabili di Settore/Servizio sui risultati realizzati, in esecuzione del Piano triennale;
- sottopone la relazione annuale al controllo del Nucleo di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili;
- invia alla Giunta Comunale la relazione annuale, perché possa proporre azioni correttive a seguito di eventuali criticità emerse;
- cura gli adempimenti relativi alla proposta di rotazione degli incarichi relativi alle attività nei settori ad alto rischio di corruzione, con le modalità di cui al precedente art. 11;
- propone al Servizio Unico del Personale, secondo quanto disposto dal precedente art. 3, sentiti i Responsabili di Settore competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 ed i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- quale responsabile per la trasparenza, svolge una attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico, e si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate.

Al fine di svolgere le funzioni predette, al Responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti poteri di acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività va data prevalenza obbligatoria a quelle ritenute sensibili alla corruzione, di cui al precedente art. 2.

#### **14.1 Misure di informazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza.**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza riceve ogni semestre, nei termini previsti per la verifica degli obiettivi del Piano dettagliato degli obiettivi, da ogni Responsabile di Settore competente:

1. l'attestazione di aver rispettato le misure di cui alla presente sezione, indicando i casi di scostamento e le relative ragioni;
2. il monitoraggio dei tempi medi dei procedimenti, secondo le modalità stabilite all'art. 9, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo, le azioni espletate per eliminare eventuali anomalie, nonché l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego, e l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria una sospensione dei termini per integrazione documentale;
3. l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga o del rinnovo;
4. l'attestazione di avere adempiuto regolarmente, per la parte di loro competenza, agli obblighi di pubblicazione delle informazioni previsti nella parte della sezione relativa alla Trasparenza.

Il Responsabile dei Servizi Finanziari comunica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ogni semestre, nei suddetti termini, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre i termini di legge o di contratto.

#### **Art. 15 – I compiti dei dipendenti e dei titolari di posizione organizzativa.**

I dipendenti destinati ad operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione e/o i titolari di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge, sono posti a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono alla sua esecuzione.

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nelle aree di rischio, qualora riscontrino anomalie, devono darne informazione scritta al Responsabile del Settore, il quale informa immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

I titolari di posizione organizzativa assicurano, per i Settori di competenza, la vigilanza sulla osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione, ed adottano le relative misure gestionali.

#### **Art. 16 – I compiti del Nucleo di Valutazione - coordinamento con il ciclo della performance.**

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione della presente sezione, ed ottempera a tutti gli obblighi sanciti dalla L. 190/12 e posti specificamente in capo all'Organismo medesimo. Verifica che tutti gli adempimenti, i compiti e le responsabilità inserite nella sezione siano inseriti nella programmazione strategica ed operativa dell'Ente e nel Piano dettagliato degli obiettivi, in qualità di obiettivi per la valutazione del Segretario Comunale e dei titolari di posizione organizzativa.

#### **Art. 17 - Responsabilità.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 12, 13 e 14 della L. 190/12.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei titolari di posizione organizzativa la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del Codice di Comportamento, si rinvia all'art. 54 del D.Lgs. 165/01; le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art. 55 quater comma 1 del D.Lgs. 165/2001.

## **PARTE QUARTA**

### **CONTROLLI**

Questa parte della sezione riguarda gli strumenti che consentono il controllo circa il rispetto delle misure previste.

Il processo di gestione del rischio si completa con il monitoraggio finalizzato alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla eventuale individuazione e messa in atto di ulteriori strategie e misure.

Il monitoraggio compete ai medesimi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo.

Si tratta delle fase più complessa e delicata da gestire, in quanto permette di verificarne lo stato di attuazione, per renderlo uno strumento utile e concreto per la buona amministrazione e per la prevenzione di fenomeni corruttivi.

Il controllo è quindi una azione congiunta e simultanea di più strumenti, e di due livelli di controllo.

#### **Art. 18 – Controllo di primo livello.**

Ciascun titolare di posizione organizzativa è responsabile dell'applicazione e del controllo, nella struttura organizzativa diretta, delle misure previste nella presente sezione, in particolare agli articoli 4.1, 6, 7, 8, 9, 10, ed ai relativi allegati.

E' inoltre responsabile dell'applicazione e del controllo, nella struttura organizzativa diretta, delle misure previste in materia di trasparenza agli articoli 21 e seguenti e Allegato 2.

L'applicazione ed il controllo di primo livello delle misure previste dagli articoli 3, 5 e 5.1 spettano al Responsabile del Servizio Unico del Personale.

Ciascun titolare di posizione amministrativa è responsabile del controllo sui procedimenti penali a carico dei soggetti cui intenda conferire incarichi.

#### **Art. 19 – Controlli di secondo livello.**

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

- Controllo a campione sui provvedimenti dirigenziali secondo il sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa, posto sotto la direzione del Segretario Generale, volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa. Il predetto controllo è disciplinato dal

Regolamento per l'attuazione dei controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 06/02/2013, e dai successivi atti di indirizzo disposti dal Segretario Generale;

- Analisi delle relazioni periodiche dei Responsabili del Settore per l'attuazione delle previsioni del piano e del monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, che potranno essere oggetto di verifiche a campione;
- Analisi puntuale delle segnalazioni di illeciti di cui all'art. 12.
- Analisi della sezione del sito web "Amministrazione trasparente", di concerto con il Nucleo di Valutazione;
- Controllo circa l'avvenuta dichiarazione in merito alla insussistenza di eventuali incompatibilità e inconfiribilità in capo ai Responsabili del Settore;
- Comunicazione con gli enti e le società partecipate del Piano, affinché diano riscontro dell'attuazione delle previsioni normative in questione e delle soluzioni adottate, come indicato nell'art. 13.

## **PARTE QUINTA**

### **TRASPARENZA**

#### **Art. 20 – Obiettivi strategici della trasparenza**

L'Amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico tra le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi strategici:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione;
- l'esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di ricevere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- a) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica ed operativa e negli strumenti di programmazione di medio periodo ed annuale.

Il sito web istituzionale dell'Ente è il mezzo primario di comunicazione, attraverso il quale l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, l'Ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

**Art. 21 - Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati - RASA**

1. Ai sensi dell'art 15 del vigente *Regolamento Comunale del procedimento amministrativo e dell'Amministrazione digitale*, gli adempimenti relativi all'inserimento sul sito istituzionale delle informazioni da pubblicare verranno effettuati su richiesta e a cura dei Responsabili dei Settori di riferimento dei singoli procedimenti.
  
1. Il responsabile delle Pubblicazioni sul sito web ne curerà la pubblicazione entro i due giorni successivi al ricevimento da parte del Settore.
  
2. Il Responsabile del Settore Programmazione e Gestione del Territorio – geom. Anna Maria Pironi - è individuato quale responsabile dell'Anagrafe della stazione appaltante (RASA) incaricato della compilazione e dell'aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33 della L. 221/12. L'inserimento del nominativo del RASA all'interno del Piano è espressamente richiesto come misura organizzativa sulla trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione dalla determinazione ANAC n. 831 del 03/08/2016. A seguito del comunicato del Presidente dell'ANAC del 20/12/2017, il RPCT ha verificato che il RASA si è attivato per l'abilitazione del profilo utente di RASA secondo le modalità operative indicate nel comunicato ANAC del 28/10/2013.

**Art. 22 - Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi .**

Il Responsabile della Trasparenza - individuato nel Segretario Generale dott. Fausto Mazza - assicura il rispetto degli obblighi previsti dall'art 43 del D.Lgs n. 33/2013 attraverso il Regolamento Comunale in materia di Controlli Interni e il Regolamento sul Procedimento Amministrativo e dell'Amministrazione Digitale verificandone periodicamente la regolarità e tempestività dei flussi informativi anche mediante richiesta di specifica attestazione da parte dei Responsabili di Settore.

**Art. 23 - Sistema di monitoraggio**

1. Per promuovere e diffondere sia all'interno sia all'esterno dell'Ente lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità, si prevede l'utilizzo dei seguenti strumenti:
  - aggiornamento costante del sito
  - formazione del personale anche attraverso note/circolari interne e formazione anche unitamente alle tematiche anticorruzione.
  
3. Il piano dettagliato degli obiettivi contiene quale obiettivo permanente per ciascun Settore dell'Ente le azioni di realizzazione e di Mantenimento/Aggiornamento delle pubblicazioni sul Sito WEB come declinate nella parte di questo Piano relativa alla Trasparenza .
  
3. La Relazione semestrale sull'andamento della Gestione redatta a cura del Nucleo di valutazione ed il Report semestrale di gestione degli Obiettivi, redatto a cura di ciascun

Responsabile di Settore, trasmessi alla Giunta Comunale, dovranno contenere specifici riferimenti in ordine alla attuazione degli obiettivi di trasparenza.

**Art. 24 - Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"**

1. L'Ente potrà attivare un sistema di reportistica semestrale da trasmettere al Responsabile della Trasparenza Comunale al fine di una rilevazione costante degli accessi al sito, che consentirà di ottenere informazioni sia sul gradimento del sito da parte dei visitatori, sia sugli argomenti di maggiore interesse degli utenti.
  
1. Attraverso i file di log è possibile rilevare
  - il traffico generato
  - la data e l'ora dell'inizio della visita
  - il numero di IP del computer che ha avuto accesso al sito
  - il browser utilizzato dal visitatore
  - la piattaforma utilizzata
  - l'URL di provenienza
  
3. Con l'utilizzo di strumenti di analisi del traffico è inoltre possibile conoscere
  - il numero dei visitatori
  - le pagine richieste con maggior frequenza
  - il numero di pagine medio per ogni visita
  - le ore del giorno e i giorni della settimana più utilizzati
  - i browser più utilizzati
  - le piattaforme più utilizzate
  - il paese di origine del visitatore
  - il sito di provenienza
  - i motori di ricerca e le parole chiave utilizzate

**Art. 25 - Indicazione dei dati ulteriori che l'amministrazione si impegna a pubblicare, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013**

1. Costituisce attività permanente l'analisi della situazione dell'Ente in ordine alla quantità e qualità dei dati pubblicati e della struttura della sezione " *Amministrazione Trasparente*".
  
1. Al termine dell'analisi dell'esistente sarà possibile orientare l'Ente nella definizione delle priorità per lo sviluppo del sistema di trasparenza e integrità, in relazione:
  - agli eventuali obblighi normativi verso i quali l'Ente si sia dimostrato carente;
  - alle carenze riscontrate nella completezza informativa, nella qualità e nell'efficacia complessiva degli strumenti adottati;
  - alle risorse ed alle competenze interne disponibili;
  - agli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione.

**Art. 26 – Pubblicità legale ed accesso civico.**

- **Publicità Legale.** Si precisa che gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di cui al presente Programma della Trasparenza **non fanno venire meno** gli obblighi di Pubblicazione previsti da specifiche disposizioni di legge

1. **Accesso civico:** Consiste nella richiesta da parte del cittadino di documenti per i quali la legge prevede la pubblicazione sul sito. Si differenzia dal diritto di accesso finora configurato dalla legge 241/90( *Accesso Documentale*). Si può estrinsecare nei confronti degli atti la cui pubblicazione sia obbligatoria per la trasparenza. E' una tutela che la legge garantisce al cittadino contro le amministrazioni reticenti alla trasparenza . Per la sua attivazione non è richiesta alcuna legittimazione soggettiva ( es residenza nazionalità etc ..) né alcuna motivazione né alcuna modulistica. E' gratuita. Entro 30 gg dalla richiesta l'Ente deve provvedere a pubblicare il dato ed a trasmetterlo al richiedente. La mancata risposta è tutelata in esclusiva dal Giudice Amministrativo e comporta la segnalazione all'OIV.
2. **Accesso civico generalizzato:** Tale nuova tipologia di accesso, delineata nell'art. 5, comma 2 del Dlgs n°33/2013 si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, **ulteriori** rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. Tale accesso incontra i limiti del rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

E' stato predisposto un apposito Registro degli Accessi, automatizzato e gestito partendo dal programma del protocollo, elaborato dal CED dell'Unione Reno Galliera, che contempla le tre casistiche dell'accesso documentale, accesso civico ed accesso generalizzato.

#### **Art. 27 – Obblighi di comunicazione.**

Alla presente sezione è allegato un elaborato recante gli obblighi di pubblicazione, con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni.

**Rispetto ai PTCPT precedenti, l'allegato è stato aggiornato sulla base dell'allegato al PNA 2022, relativo alla ricognizione di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i contratti pubblici, da pubblicare in "Amministrazione trasparente", sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" dell'allegato 1 alle delibere ANAC nn. 1310/2016 e 1134/2017**

Nell'allegato si ripropongono i contenuti, puntuali e dettagliati, degli allegati alle deliberazioni ANAC sopra richiamate.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo Piano sono composte da otto colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la colonna G per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne, ed è stata aggiunta la colonna H per l'inserimento di eventuali note esplicative.

Le tabelle recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D.Lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto sezione secondo le linee guida dell'ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E, secondo la periodicità prevista in colonna F;

Colonna H: eventuali note esplicative.

Nota ai dati della colonna F

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. L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dare luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di rendere oggettivo il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini ed amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della colonna G

L'art. 43 comma 3 del D.Lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla Legge; essi sono individuati nei Responsabili di Settore del Comune, ciascuno per le rispettive competenze.

## **Art. 28 - L'impatto sulla sezione della nuova disciplina della tutela dei dati personali**

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 citato Regolamento, si conferma che il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, come esplicitato nell'Aggiornamento 2018 al PNA (cap. 7):

- *"fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni,*

*prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano 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".*

- *"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 Comune di Galliera, a tal fine:

- Adotta le accortezze e le cautele 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, coerentemente con quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, («*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*»);
- ha individuato un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) esterno all'ente (Sistema Susio srl) del quale si avvale per il supporto, la consulenza e la sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

## **PARTE SESTA**

### **NORME FINALI**

#### **Art. 29 – Recepimento dinamico modifiche Legge 190/12.**

Le norme della presente sezione recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge n. 190 del 2012, le cui disposizioni si richiamano per quanto in esso non espressamente previsto.

#### **Art. 30 – Forme di pubblicità.**

Il presente Piano viene tempestivamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente – disposizioni generali – piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza", ed entro 30 giorni dalla sua approvazione il

Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a darne conoscenza a tutti i dipendenti in servizio.

Analoga procedura seguirà ad ogni revisione del Piano.

## SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

#### Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

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

#### ORGANIGRAMMA

L'Organigramma del Comune di Galliera si compone così di seguito, e come illustrato nello schema sottostante:

##### **Settore Amministrativo Istituzionale Demografico Statistico e dell'Informazione**

- d) Servizio Protocollo, Segreteria Generale e Comunicazione
- e) Servizio Anagrafe, Stato civile Elettorale, Leva

##### **Settore Economico Finanziario**

- f) Servizio Tributi
- g) Servizio Ragioneria Economato

##### **Settore Pianificazione e Gestione del Territorio**

- h) Servizio LLPP, Manutenzioni
- i) Servizio Ambiente
- j) Servizio Edilizia Privata e Urbanistica
- k) Servizio Cimiteriale

#### LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

La responsabilità di direzione e management del Primo Settore è affidata temporaneamente al Segretario Generale.

La responsabilità di direzione e management degli altri due Settori di cui sopra è affidata ai rispettivi Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa. Tali posizioni organizzative sono state oggetto di rivalutazione e pesatura, di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 28/03/2019.

#### AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

L'ampiezza media delle Aree (Unità Organizzative) si attesta intorno alle 5 unità di personale

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

#### **Premessa**

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

In particolare, la sezione deve contenere:

4. le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
5. gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
6. i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

#### **MISURE ORGANIZZATIVE**

La funzionalità del lavoro agile e del telelavoro è sottoposta ad annuale manifestazione d'interesse da parte dei dipendenti interessati, con selezione delle giornate prefissate, per poter garantire il servizio di sportello alla cittadinanza.

#### **PIATTAFORME TECNOLOGICHE**

I dipendenti del Comune di Galliera sfruttano la Piattaforma Cytrix, selezionata dall'Unione Reno-Galliera come hosting per la maggior parte dei software impiegati.

#### **COMPETENZE PROFESSIONALI**

Ogni dipendente mantiene le proprie competenze professionali nello svolgimento del lavoro agile e del telelavoro, assolvendo ai compiti assegnatigli dal Responsabile di Settore.

## OSSERVAZIONI CIRCA LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

Come la recente pandemia ha fatto diventare lo smart working o lavoro agile la modalità ordinaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, accelerando un processo avviato con la legge 22 maggio 2017, n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato".

All'articolo 18 la richiamata normativa recita: *"...allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva..."*

La possibilità di lavorare da remoto ha consentito al Comune di Galliera di fare un massiccio ricorso a tale modalità di esecuzione del lavoro senza che vi fosse, in generale, una caduta della capacità produttiva e della puntualità di risposta agli utenti.

Finita la situazione emergenziale le disposizioni ministeriali hanno imposto una generale riduzione dell'utilizzo dello smart working, prevedendo che la prestazione lavorativa debba essere svolta prevalentemente in presenza, ed eliminando le facilitazioni procedurali vigenti nel periodo pandemico. Ad oggi, la modalità del lavoro agile, non può essere instaurata senza la formalizzazione di un accordo tra l'amministrazione ed il lavoratore.

Per il Comune di Galliera il lavoro agile trova disciplina nel regolamento adottato dall'Unione Reno Galliera con la deliberazione n. 101 del 19 ottobre 2021.

Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 78 del 27 ottobre 2021 è stato fatto il censimento delle attività lavorative effettuabili da remoto quindi si sono attivati gli accordi individuali per lo svolgimento di parte dell'attività con la modalità dello Smart Working.

Attualmente gli accordi prevedono la possibilità di effettuare fino ad un massimo di una giornata alla settimana in modalità agile.

<b>3.3</b>	<b>Piano Triennale dei fabbisogni del personale (PTFP)</b>
	<p><b>Premessa</b>  In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.</p>

### **Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)**

<p>3.3.1  Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</p>	<p><b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023, come da Piano Triennale Fabbisogni di personale 2023-2025, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 99 del 06/12/2023:</b></p> <p>TOTALE: n. 16 unità di personale</p> <p><i>di cui:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n. 15 a tempo indeterminato</li> <li>n. 1 a tempo determinato</li> <li>n. 15 a tempo pieno</li> <li>n. 1 a tempo parziale</li> </ul> <p><b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE PROFESSIONALI:</b></p> <p>n. 6 Area dei Funzionari ed elevate qualificazioni  <i>così articolate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n. 2 con profilo di Funzionario Contabile</li> <li>n. 2 con profilo di Funzionario Lavori pubblici e manutenzione</li> <li>n. 2 con profilo di Funzionario Giuridico amministrativo</li> </ul> <p>n. 8 Area Istruttori  <i>così articolate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n. 3 con profilo di Istruttore Tecnico</li> <li>n. 3 con profilo di Istruttore Amministrativo</li> <li>n. 2 con profilo di Istruttore Contabile</li> </ul> <p>n. 2 Area Operatori esperti  <i>così articolate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n. 2 con profilo di Operatore Servizi tecnici</li> </ul>
<p>3.3.2  Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p><b>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</b></p> <p><b>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</b></p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al</p>

rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 28,54% (come da allegato A alla deliberazione)
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;
- Il comune si colloca pertanto entro la fascia intermedia, e secondo l'art. 6 comma 3 del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020: *"I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 e dalla Tabella 3 del presente articolo non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato."*

Considerato pertanto che il Comune di Galliera è tenuto a mantenere quantomeno invariato nel tempo il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti;

Dato atto che il presente programma di reclutamento mira ad un miglioramento del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti tramite la previsione dell'assunzione di una figura di istruttore amministrativo in sostituzione di una figura di funzionario lavori pubblici e manutenzione

#### **a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 (come da allegato B alla deliberazione) come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.493.374,61
--------------------------------------------------------------------------

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro 1.365.979,02
-----------------------------------------------------------------------------------

#### **a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010,

convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 31.900,37
--------------------------------------------------------------

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 0,00
--------------------------------------------------------

**a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, conservate agli atti, con esito negativo.

**a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Galliera non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

**b) stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

	<p>ANNO 2024: cessazione 1 figura area professionale Funzionali ed Elevata Qualificazione, profilo: Funzionario Lavori Pubblici e Manutenzione a part-time 83,33% e cessazione 1 figura area professionale Funzionali ed Elevata Qualificazione, profilo: Funzionario Lavori Pubblici e Manutenzione a tempo pieno</p> <p><b>c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:</b></p> <p>Considerate le esigue dimensioni dell'Ente e la necessità di non incrementare il rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti dell'ultimo triennio al netto del FCDE, il comune di Galliera non ha in previsione una riorganizzazione della propria struttura ma mira ad una riorganizzazione del proprio personale attraverso l'assunzione di una figura da istruttore amministrativo a fronte della cessazione di un funzionario lavori pubblici e manutenzione.</p> <p>Si evidenziano dunque i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>A seguito della cessazione avvenuta per dimissioni di un addetto al Servizio anagrafe, di inserire nella dotazione del personale assegnato al Settore Amministrativo una figura appartenente all'area professionale degli Istruttori, profilo Istruttore Amministrativo;</i></li> <li>- <i>A seguito della cessazione per pensionamento della Responsabile del Settore Economico Finanziario si rende necessario acquisire una nuova figura appartenente all'area dei Funzionari ed Elevate qualificazioni, con profilo di Funzionario contabile, a cui assegnare la responsabilità;</i></li> <li>- <i>A seguito della cessazione per mobilità presso altro Ente medesimo Comparto della Responsabile del Settore Pianificazione e gestione del territorio si riorganizza l'assetto del Settore e si rende necessario acquisire una nuova figura appartenente all'area degli Istruttori, con profilo di Istruttore amministrativo;</i></li> </ul> <p><b>d) certificazioni del Revisore dei conti:</b></p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 61 del 25/01/2024;</p>
<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse /</p>	<p><b>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</b></p> <p>Il Comune di Galliera ritiene di confermare l'attuale organizzazione</p>

<p>Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>dell'Ente in tre Settori, Settore Amministrativo, Settore Economico Finanziario, Settore Pianificazione e Gestione del Territorio e la dotazione di personale in essere;</p> <p><b>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</b></p> <p><i>Ritenuto di procedere alla copertura di n. 2 posti a tempo pieno e indeterminato, entrambi appartenenti all'Area degli Istruttori, con profilo di Istruttore amministrativo, da assegnare uno al Settore Amministrativo e uno al Settore Pianificazione e gestione del territorio attraverso o l'esperimento della procedura di mobilità tra Enti, ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, oppure attraverso lo scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica, anche per la costituzione di rapporti di lavoro con Contratti di Formazione Lavoro</i></p> <p><i>Relativamente alla figura del Funzionario Contabile a cui assegnare la responsabilità del Settore Economico finanziario, essendo in chiusura di mandato, l'Amministrazione ha attivato un'assunzione attraverso l'istituto dello "scavalco di eccedenza", ex art. 1 comma 557 L. 311/2004, rimettendo alla nuova Amministrazione la possibilità di effettuare una procedura ad evidenza pubblica per l'assunzione tramite contratto ex art. 110 c.1 vista la strategicità del ruolo.</i></p> <p><b>c) progressioni verticali di carriera:</b></p> <p><i>Valutata l'opportunità di valorizzare il proprio personale interno si intende programmare l'indizione di 1 procedura di progressione tra Aree per il passaggio dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, presso il settore Amministrativo, per una figura con profilo di Funzionario giuridico amministrativo.</i></p>
----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3.3.4 Piano triennale della formazione 2024-2026

La gestione del Personale rappresenta una funzione conferita all'Unione Reno Galliera da parte di tutti gli 8 comuni aderenti a partire dal 01/01/2009. La convenzione di conferimento prevede, tra le altre funzioni, l'elaborazione di un piano formativo in forma associata.

La formazione è un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Recentemente il valore della formazione ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del triennio, inserendosi nella programmazione del Piao (Piano integrato di attività e organizzazione). Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

I Comuni rimandano al Piao dell'Unione Reno Galliera per i dettagli del Piano della formazione che ha validità per i nove enti (Unione e Comuni) per il triennio 2024-2026, che include sia la formazione obbligatoria, sia quella trasversale di comune interesse. La formazione specifica di ogni servizio, in funzione delle innovazioni normative che si determinano nelle diverse materie e alle peculiari necessità che si manifestano, viene gestita direttamente dall'Ente.

Alla sezione 3 sono allegati:

ALLEGATO A – CALCOLO MARGINI ASSUNZIONALI

ALLEGATO B – DOTAZIONE ORGANICA PER AREA

ALLEGATO C – PARERE DEL REVISORE DEI CONTI

#### **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

**4. Monitoraggio**

**ENTE NON TENUTO ALLA COMPILAZIONE**

**PRIMO SETTORE AMMINISTRATIVO ISTITUZIONALE DEMOGRAFICO STATISTICO**

AREA DI RISCHIO	N	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	1	2	3	4	5	6	LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
D controlli		Protocollazione atti	B-	B-	NO	B-	B-	B-	B- molto basso	omissione controlli	4.1 misure comuni; rispetto ordine cronologico ed utilizzo modalità informatica rigida
L provv. Ampliativi privi rilevanza economica		Accesso agli atti del Settore	B-	B-	NO	B-	B-	B-	B- molto basso	Illegittimo diniego per favorire soggetto terzo	4.1 misure comuni; 10 monitoraggio rispetto tempi;
L provv. Ampliativi privi rilevanza economica		Consultazione archivio storico	N	N	NO	N	N	N	N quasi nullo	NO RISCHIO	4.1 misure comuni
L provv. Ampliativi privi rilevanza economica		Ritiro atti depositati presso la casa comunale	N	N	NO	N	N	N	N quasi nullo	NO RISCHIO	4.1 misure comuni
B Affari legali		stipulazione contratti per atto pubblico - registrazione	B-	B-	NO	B-	B-	B-	B- molto basso	mancato rispetto tempi procedimento; immotivato ritardo nella stipula	4.1. misure comuni; controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dalla Legge
B Affari legali		Tenuta registro infortuni	B-	B-	NO	B-	B-	B-	B- molto basso	mancato rispetto tempi procedimento	4.1 misure comuni
D Controlli		Comunicazione cessione di fabbricato - dichiarazioni ospitalità	B	B	NO	B	B	B	B basso	omissione controlli	4.1 misure comuni
D Controlli		Albo pretorio pubblicazione atti	B-	B-	NO	B-	B-	B-	B- molto basso	omissione controlli	4.1 misure comuni; 20 e ss. obblighi trasparenza; rispetto ordine cronologico
D controlli		Aggiornamento sito internet comunale	N	N	NO	N	N	N	N quasi nullo	NO RISCHIO	4.1 misure comuni

D Controlli	Notificazione atti	B-	B-	NO	B-	B-	B-	B- molto basso	Illegittimo diniego per favorire soggetto terzo	4.1 misure comuni; 10 monitoraggio rispetto tempi; rispetto ordine cronologico
D Controlli	Ricezione reclami e segnalazioni	B-	B-	NO	B-	B-	B-	B- molto basso	mancata raccolta al fine di favorire soggetti terzi	4.1 misure comuni; rispetto ordine cronologico
M Provved. Ampliativi con effetto economico	Gestione noleggio sale comunali	B-	B-	NO	B-	B-	B-	B- molto basso	parzialità di trattamento	4.1 misure comuni; 8 misure specifiche;
L provv ampliativi privi di rilevanza economica	Rilascio licenze di pesca	B-	B-	NO	B-	B-	B-	B- molto basso	omissione controlli	4.1 misure comuni; rigoroso rispetto procedura;
L provv ampliativi privi di rilevanza economica	Rilascio tesserini di caccia	B-	B-	NO	B-	B-	B-	B- molto basso	omissione controlli	4.1 misure comuni; rigoroso rispetto procedura;
C contratti pubblici	Appalti di servizi, forniture e relativi rinnovi	M	B	NO	B	B	M	M rischio moderato	parzialità nella scelta del contraente	4.1 misure comuni; 6 misure specifiche; 9 rapporti soggetti esterni; 20 e ss. obblighi di trasparenza; applicazione delle procedure di scelta del contraente secondo le disposizioni del Codice degli appalti e del regolamento comunale; rotazione delle imprese e dei fornitori; ricorso a procedure MEPA e utilizzo convenzioni INTERCENTER nei casi previsti; attuazione adempimenti pubblicità, trasparenza,
H Incarichi	Conferimento di incarichi di collaborazione esterna	M	M	NO	B	B	M	M rischio moderato	parzialità nella scelta del contraente	4.1 misure comuni; 6 misure specifiche per quanto applicabili; 20 e ss. obblighi di trasparenza; rigoroso rispetto delle norme
D controlli	Denunce oggetti smarriti	N	N	NO	N	N	N	N quasi nullo	NO RISCHIO	4.1 misure comuni
D controlli	Anagrafe canina	B-	B-	NO	B-	B-	B-	B- molto basso	omissione controlli	4.1 misure comuni
B affari legali	Raccolta firme proposte di legge e referendum	B-	B-	NO	B-	B-	B-	B- molto basso	omissione controlli di legge	4.1 misure comuni, svolgimento controlli

D controlli	Autenticazione firme, copie e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà	B	B	NO	B	B	B	B - basso	omissione controlli di legge; discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	4.1 misure comuni.
D controlli	Autenticazione firme su modello 308 per rilascio passaporto	N	N	NO	N	N	N	N quasi nullo	NO RISCHIO	4.1 misure comuni
D controlli	Atti notori uso generico	N	N	NO	N	N	N	N quasi nullo	NO RISCHIO	4.1 misure comuni
D controlli	Pratica di immigrazione	B	B	NO	B	B	B	B basso	omissione controlli parzialità di trattamento	4.1 misure comuni; 10 monitoraggio rispetto tempi; rispetto rigoroso della procedura
D controlli	Variazioni di indirizzo	B	B	NO	B	B	B	B basso	omissione controlli parzialità di trattamento	4.1 misure comuni; rispetto rigoroso della procedura
L PROVVISORI AMPLIATIVI PRIVI EFFETTO ECON	Pratica di emigrazione	B	B	NO	B	B	B	B basso	omissione controlli di legge	4.1 misure comuni; 10 monitoraggio rispetto tempi; svolgimento controlli da parte dei servizi demografici
D controlli	Cambi di abitazione su istanza di parte	B	B	NO	B	B	B	B basso	omissione controlli di legge parzialità di trattamento	4.1 misure comuni; 10 monitoraggio rispetto tempi; rispetto rigoroso della procedura
D controlli	Irreperibilità	B-	B-	NO	B-	B-	B-	B- molto basso	omissione controlli di legge	4.1 misure comuni; 10 monitoraggio rispetto tempi; svolgimento controlli mirati
D controlli	Pratiche AIRE	B-	B-	NO	B-	B-	B-	B- molto basso	omissione controlli di legge	4.1 misure comuni; svolgimento controlli mirati
D controlli	Attestazione regolarità iscrizione anagrafica per cittadini Unione Europea	B-	B-	NO	B-	B-	B-	B- molto basso	omissione controlli di legge	4.1 misure comuni
D controlli	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	N	N	NO	N	N	N	N quasi nullo	NO RISCHIO	4.1 misure comuni
D controlli	Certificazioni anagrafiche storiche	N	N	NO	N	N	N	N quasi nullo	NO RISCHIO	4.1 misure comuni

D controlli	Richieste anagrafiche a mezzo posta, fax, mail	B-	B-	NO	B-	B-	B-	B- molto basso	parzialità di trattamento	4.1 misure comuni
D controlli	Carta di identità	B	B	NO	B	B	B	B basso	omissione controlli	4.1. misure comuni; rispetto rigoroso della procedura
D controlli	Accesso agli atti anagrafici e di stato civile	B-	B-	NO	B-	B-	B-	B- molto basso	illegittimo diniego per favorire soggetto terzo	4.1 misure comuni; 10 monitoraggio rispetto tempi
D controlli	Elaborazione dati statistici sull'anagrafe	N	N	NO	N	N	N	N quasi nullo	NO RISCHIO	4.1 misure comuni; 10 monitoraggio rispetto tempi
D controlli	Formazione atto di nascita	N	N	NO	N	N	N	N quasi nullo	NO RISCHIO	4.1 misure comuni; 10 monitoraggio rispetto tempi
D controlli	Trascrizione atti di stato civile	N	N	NO	N	N	N	N quasi nullo	NO RISCHIO	4.1 misure comuni; 10 monitoraggio rispetto tempi
D controlli	Pubblicazioni atto di matrimonio	N	N	NO	N	N	N	N quasi nullo	NO RISCHIO	4.1 misure comuni; 10 monitoraggio rispetto tempi
D controlli	Formazione atto di matrimonio civile e unioni civili	N	N	NO	N	N	N	N quasi nullo	NO RISCHIO	4.1 misure comuni; 10 monitoraggio rispetto tempi
D controlli	Formazione atto di morte	N	N	NO	N	N	N	N quasi nullo	NO RISCHIO	4.1 misure comuni; 10 monitoraggio rispetto tempi
D controlli	Annotazione sentenze di divorzio e annotazioni di stato civile	N	N	NO	N	N	N	N quasi nullo	NO RISCHIO	4.1 misure comuni; 10 monitoraggio rispetto tempi
D controlli	Formazione e trascrizione atti di cittadinanza	N	N	NO	N	N	N	N quasi nullo	NO RISCHIO	4.1 misure comuni; 10 monitoraggio rispetto tempi
L provv ampliativi privi effetto econ	Polizia mortuaria - autorizzazione alla dispersione delle ceneri - autorizzazione alla cremazione di salma	N	N	NO	N	N	N	N quasi nullo	NO RISCHIO	4.1 misure comuni; 10 monitoraggio rispetto tempi
D controlli	Tenuta ed aggiornamento liste elettorali	N	N	NO	N	N	N	N quasi nullo	NO RISCHIO	4.1 misure comuni; 10 monitoraggio rispetto tempi
L provv ampliativi privi effetto econ	Rilascio - aggiornamento tessere elettorali	N	N	NO	N	N	N	N quasi nullo	NO RISCHIO	4.1 misure comuni; 10 monitoraggio rispetto tempi
L provv ampliativi privi effetto econ	Rilascio certificati iscrizione liste elettorali	N	N	NO	N	N	N	N quasi nullo	NO RISCHIO	4.1 misure comuni; 10 monitoraggio rispetto tempi
D controlli	Albo Presidenti e Albo Scrutatori	N	N	NO	N	N	N	N quasi nullo	NO RISCHIO	4.1 misure comuni; 10 monitoraggio rispetto tempi
D controlli	Albo Giudici Popolari	N	N	NO	N	N	N	N quasi nullo	NO RISCHIO	4.1 misure comuni; 10 monitoraggio rispetto tempi

C CONTRATTI PUBBLICI	Appalti di servizi, forniture e relativi rinnovi	M	M	NO	B	B	B	M rischio moderato	parzialità nella scelta del contraente	4.1 misure comuni; 6 misure specifiche; 9 rapporti soggetti esterni; 20 e ss. obblighi trasparenza; applicazione delle procedure di
L PROVV AMPLIATIVI PRIVI EFFETTO ECON.	Divorzi brevi e separazioni	B	B	NO	B	B	B	B basso	omissione controlli di legge	4.1 misure comuni; 10 monitoraggio rispetto tempi; rigoroso rispetto della procedura
I PROVV AMPLIATIVI PRIVI EFFETTO ECON.	Riconoscimento cittadinanza italiana a seguito di decreto prefettizio	B-	B-	NO	B-	B-	B-	B- molto basso	omissione controlli di legge	4.1 misure comuni; 10 monitoraggio rispetto tempi; rigoroso rispetto della procedura
H INCARICHI	Conferimento incarichi di collaborazione esterna per procedimenti di competenza del Settore	B	B	NO	B	B	B	B basso	parzialità nella scelta del contraente	4.1 misure comuni; 6 misure specifiche per quanto applicabili; 20 e ss. obblighi di trasparenza

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

AREA DI RISCHIO	N	PROCESSO/ATTIVITA'	1	2	3	4	5	6	LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE
F GESTIONE L provv.		Predisposizione bilancio di previsione e relativi allegati	N	N	NO	N	N	N	N quasi nullo	NO RISCHIO	4.1 misure comuni; 10 monitoraggio rispetto tempi;
Ampliativi privi rilevanza		Accesso agli atti del Settore	B-	B-	NO	B-	B-	B-	B- molto basso	illegittimo diniego per favorire soggetto terzo	4.1 misure comuni; 10 monitoraggio rispetto tempi;
F GESTIONE		Predisposizione rendiconto di gestione e relativi allegati	N	N	NO	N	N	N	N quasi nullo	NO RISCHIO	4.1 misure comuni; 10 monitoraggio rispetto tempi;
D CONTROLLI		Apposizione visti e pareri	N	N	NO	N	N	N	N quasi nullo	NO RISCHIO	4.1 misure comuni; 10 monitoraggio rispetto tempi;
F GESTIONE		Gestione fiscale pagamento imposte dovute, dichiarazioni, certificazioni	N	N	NO	N	N	N	N quasi nullo	NO RISCHIO	4.1 misure comuni; 10 monitoraggio rispetto tempi;
F GESTIONE		Gestione del patrimonio aggiornamento inventario comunale	B-	B-	NO	B-	B-	B-	B- molto basso	omissione controlli	4.1 misure comuni; rispetto rigoroso della procedura stabilita
F GESTIONE		Gestione cassa economale	B	B	NO	B	B-	B-	B basso	omissione controlli	4.1 misure comuni; rigoroso rispetto della procedura stabilita
C CONTRATTI PUBBLICI		appalti di servizi, forniture e relativi rinnovi	M	B	NO	B	B	B	M moderato	parzialità nella scelta del contraente	4.1 misure comuni; 6 misure specifiche, 9 rapporti soggetti esterni; 20 e ss. obblighi trasparenza; applicazione delle procedura di
B AFFARI LEGALI CONTENZ		Gestione sinistri	M	B	NO	B	B	B	M moderato	Mancato rispetto tempi procedura	4.1 misure comuni; 10 monitoraggio tempi procedimenti; rigoroso rispetto procedura stabilita
F GESTIONE		Pagamenti fatture e note	M	B	NO	B	B	B	M moderato	parzialità di trattamento, mancato rispetto tempi procedurali	4.1 misure comuni; rigoroso rispetto procedura stabilita

LEGALI CONTENZ	Gestione contenzioso	M	B	NO	B	B	B	M moderato	parzialità di trattamento	4.1 misure comuni; svolgimento controlli previsti sotto la vigilanza del Resp Settore
B AFFARI LEGALI	Accertamento imposte e tasse	M	B	NO	B	B	B	M moderato	omissione controlli parzialità di	4.1 misure comuni; svolgimento controlli previsti sotto la vigilanza del Resp Settore
B AFFARI CONTENZ	Formazione ruoli coattivi	B	B	NO	B	B	B	B basso	mancato rispetto tempi procedura	4.1 misure comuni; 10 monitoraggio tempi procedimenti; rigoroso rispetto procedura stabilita
F GESTIONE	Gestione rimborsi	M	B	NO	B	B	B	M moderato	parzialità di trattamento mancato rispetto	4.1 misure comuni; rigoroso rispetto procedura stabilita
F GESTIONE	Discarico somme iscritte a ruolo	N	N	NO	N	N	N	N quasi nullo	NO RISCHIO	procedimenti; rigoroso rispetto procedura stabilita
B AFFARI LEGALI CONTENZ	Diritto interpello in materia tributaria	N	N	NO	N	N	N	N quasi nullo	NO RISCHIO	4.1 misure comuni; monitoraggio tempi procedimenti; rigoroso rispetto procedura stabilita
B AFFARI LEGALI CONTENZ	Autotuelu in materia tributaria	B	B	NO	B	B	B	B basso	omissione controlli e verifiche di legge parzialità di trattamento	4.1 misure comuni; monitoraggio tempi procedimenti; rigoroso rispetto procedura stabilita
B AFFARI LEGALI CONTENZ	Accertamento con adesione	B	B	NO	B	B	B	B basso	omissione controlli e verifiche di legge parzialità di	4.1 misure comuni; 10 monitoraggio tempi procedimenti; rigoroso rispetto procedura stabilita
H INCARICHI	Conferimento di incarichi di collaborazione esterna	M	B	NO	B	B	B	B basso	parzialità nella scelta del contraente	4.1 misure comuni; 6 misure specifiche per quanto applicabili; 20 e ss. obblighi di trasparenza

**SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**

AREA DI RISCHIO	N	DENOMINAZIONE/PROCEDIMENTO	1	2	3	4	5	6	LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
AMPLIATIVI PRIVI		Richieste cittadini - accesso agli atti del Settore	B-	B-	NO	B-	B-	B-	B- molto basso	per favorire soggetto terzo	4.1 misure comuni
AMPLIATIVI PRIVI		Idoneità alloggi	M	B	NO	B	B	B	M moderato	di legge parzialità di trattamento	4.1 misure comuni; rigoroso rispetto della procedura stabilita 10 monitoraggio termini
AMPLIATIVI PRIVI		Autorizzazione agli scavi stradali	B	B-	NO	B	B	B	B basso	trattamento, mancato rispetto	4.1 misure comuni; rigoroso rispetto della procedura stabilita
D CONTROLLI		Trasmissione opera ai servizi finanziari per inventario	N	N	NO	N	N	N	N quasi nullo	NO RISCHIO	4.1 misure comuni
D CONTROLLI		Sanzioni ambientali di competenza comunale	M	B	NO	B	B	B	M moderato	trattamento, mancato rispetto	4.1 misure comuni; rigoroso rispetto della procedura stabilita
D CONTROLLI		Problematiche connesse inquinamento ambientale	M	B	NO	B	B	B	M moderato	trattamento, mancato rispetto	4.1 misure comuni; rigoroso rispetto della procedura stabilita
AMPLIATIVI PRIVI		Autorizzazione in deroga per attività rumorose	B	B	NO	B	B	B	B basso	trattamento, mancato rispetto	4.1 misure comuni; rigoroso rispetto della procedura stabilita
AMPLIATIVI PRIVI		Autorizzazione uso aree protette ambientali	B-	B-	NO	B-	B-	B-	B- molto basso	parzialità di trattamento	4.1 misure comuni; svolgimento controlli previsti
AMPLIATIVI PRIVI		Gestione pratiche L. 113/92 "Un albero per ogni bambino"	N	N	NO	N	N	N	N quasi nullo	NO RISCHIO	4.1 misure comuni
AMPLIATIVI PRIVI		domestico non in pubblica fognatura	B-	B-	NO	B-	B-	B-	B- molto basso	trattamento, mancato rispetto	4.1 misure comuni; rigoroso rispetto procedura stabilita
D CONTROLLI		Abbattimento e potatura alberi	B-	B-	NO	B-	B-	B-	B- molto basso	parzialità di trattamento	4.1 misure comuni; svolgimento controlli previsti
D CONTROLLI		Inconvenienti ambientali igienico sanitari	M	B	NO	B	B	B	M moderato	parzialità di trattamento	4.1 misure comuni; svolgimento controlli previsti
AMPLIATIVI PRIVI		Autorizzazione occupazione suolo pubblico	B-	B-	NO	B-	B-	B-	B- molto basso	mancato rispetto tempi procedura	4.1 misure comuni; rigoroso rispetto procedura stabilita
AMPLIATIVI PRIVI		Autorizzazione insegne pubblicitarie	B-	B-	NO	B-	B-	B-	B- molto basso	trattamento mancato rispetto	4.1 misure comuni; rigoroso rispetto procedura stabilita 10 monitoraggio termini procedimenti

D CONTROLLI	Ordinanze relative alla circolazione stradale	B-	B-	NO	B-	B-	B-	B- molto basso	di legge parzialità di trattamento	4.1 misure comuni; rispetto rigoroso della procedura
AMPLIATIVI PRIVI	Permesso di costruire	M	M	NO	B	B	B	M moderato	e verifiche di legge parzialità di	4.1 misure comuni; 7 governo del territorio; 10 monitoraggio tempi procedimenti; rispetto
ampliativi privi effetto econ	al trasporto salma in altro Comune	N	N	NO	N	N	N	N quasi nullo	NO RISCHIO	4.1 misure comuni
D CONTROLLI	denuncia inizio attività	M	B	NO	B	B	B	M moderato	e verifiche di legge parzialità di	4.1 misure comuni; rispetto scadenziario delle pratiche edilizie controlli puntuali del Resp
D CONTROLLI	Valutazioni preventive	B	B	NO	B	B	B	B basso	e verifiche di legge parzialità di	4.1 misure comuni; 10 monitoraggio tempi procedimenti; rispetto scadenziario delle
AMPLIATIVI PRIVI	Proroga termini inizio/fine lavori	M	B	NO	B	B	B	M moderato	di legge parzialità di trattamento	4.1 misure comuni; rispetto scadenziario delle pratiche edilizie controlli puntuali del Resp
AMPLIATIVI PRIVI	Conformità edilizia ed agibilità - certificato	B	B	NO	B	B	B	B basso	di legge parzialità di trattamento	4.1 misure comuni; rispetto scadenziario delle pratiche edilizie controlli puntuali del Resp
AMPLIATIVI PRIVI	Conformità edilizia ed agibilità - dichiarazione	N	N	NO	N	N	N	N quasi nullo	NO RISCHIO	
AMPLIATIVI CON	Restituzione oneri	M	B	NO	B	B	B	M moderato	parzialità di trattamento	4.1 misure comuni; 7 governo del territorio; rispetto ordine cronologico controlli puntuali del
AMPLIATIVI PRIVI	CDU	B	B	NO	B	B	B	B basso	omissione controlli	4.1 misure comuni; rispetto rigoroso della procedura 9 monitoraggio tempi procedimenti
AMPLIATIVI CON	Riparto 7% oneri urbanizzazione secondaria agli Enti di culto	B	B	NO	B	B	B	B basso	per favorire soggetto terzo	4.1 misure comuni; controlli puntuali del Resp Settore sulla istruttoria
AMPLIATIVI PRIVI	Piani urbanistici Attuativi PUA di iniziativa privata	M	B	NO	B	B	B	M moderato	trattamento mancato rispetto	4.1 misure comuni; 7 governo del territorio; 10 monitoraggio rispetto tempi; rispetto rigoroso
AMPLIATIVI PRIVI	Rilascio autorizzazione paesaggistica	B	B	NO	B	B	B	B basso	trattamento mancato rispetto	4.1 misure comuni; 9 monitoraggio rispetto tempi; rispetto rigoroso della procedura controlli
CONTRATTI PUBBLICI	Autorizzazioni al subappalto	M	M	NO	B	B	B	M moderato	omissioni controlli di legge	4.1 misure comuni; Applicazione della normativa di legge in materia di controlli antimafia ed
CONTRATTI PUBBLICI	Stato avanzamento lavori e certificato di pagamento	M	M	NO	B	B	B	M moderato	trattamento mancato rispetto	4.1 misure comuni; rispetto rigoroso della procedura controlli puntuali del resp Settore su
CONTRATTI PUBBLICI	Certificato di collaudo	B	B	NO	B	B	B	B basso	parzialità di trattamento	4.1 misure comuni; rispetto rigoroso della procedura controlli puntuali del resp Settore su
CONTRATTI PUBBLICI	Svincolo di cauzioni e di polizza fideiussoria	B	B	NO	B	B	B	B basso	omissione di controlli	4.1 misure comuni; determinazione all'atto dell'approvazione del collaudo od in presenza

CONTRATTI PUBBLICI	appalti di lavori, manutenzioni, servizi, forniture e relativi rinnovi	M	M	NO	B	B	B	M moderato	scelta del contraente	4.1 misure comuni; 6 misure specifiche; 9 rapporti soggetti esterni; 20 e ss. obblighi
CONTRATTI PUBBLICI	Interventi di manutenzione ordinari	M	M	NO	B	B	B	M moderato	omissione di controlli	4.1 misure comuni; 6 misure specifiche; 9 rapporti soggetti esterni; 20 e ss. obblighi di
CONTRATTI PUBBLICI	Perizia suppletiva, variante	M	B	NO	B	B	B	M moderato	controlli parzialità di trattamento	4.1 misure comuni; rigoroso rispetto delle condizioni contrattuali
CONTRATTI PUBBLICI	Autorizzazione proroga lavori	M	M	NO	B	B	B	M moderato	parzialità di trattamento	4.1 misure comuni; rigoroso rispetto delle condizioni contrattuali
CONTRATTI PUBBLICI	Conto finale	M	B	NO	B	B	B	M moderato	omissione controlli	4.1 misure comuni; rigoroso rispetto condizioni contrattuali
D CONTROLLI	Avviso ai creditori per indebite occupazioni	B	B	NO	B	B	B	B basso	trattamento mancato rispetto	4.1 misure comuni; rispetto procedura ed ordine cronologico delle pratiche
D CONTROLLI	Comunicazioni SITAR e ANAC	N	N	NO	N	N	N	N quasi nullo	NO RISCHIO	
CONTRATTI PUBBLICI	Emissione certificato regolare esecuzione lavori	B	B	NO	B	B	B	B basso	omissione controlli	4.1 misure comuni; rigoroso rispetto normativa
AMPLIATIVI CON	Accordi di programma	M	M	NO	B	B	B	M moderato	trattamento, rischi di collusione	4.1 misure comuni; 9 rapporti soggetti esterni; rigoroso rispetto delle procedure
ACQUISIZIONE E	Incarichi professionali	M	M	NO	B	B	B	M moderato	trattamento nella scelta del	4.1 misure comuni; 5.1 misure specifiche; 20 e ss. obblighi di trasparenza; applicazione delle
D CONTROLLI	Certificazioni per SOA	N	N	NO	N	N	N	N quasi nullo	NO RISCHIO	
CONTRATTI PUBBLICI	Interventi di manutenzione ordinari	M	M	NO	B	B	B	M moderato	scelta del contraente	4.1 misure comuni; 6 misure specifiche; 8 rapporti soggetti esterni; applicazione delle
D CONTROLLI	Approvazione progetti esecutivi opere	N	N	NO	N	N	N	N quasi nullo	NO RISCHIO	
D CONTROLLI	Parere sulle emissioni in atmosfera	B	B	NO	B	B	B	B basso	parzialità di trattamento	4.1 misure comuni;
D CONTROLLI	Gestione richieste segnalazioni servizio rifiuti	B-	B-	NO	B-	B-	B-	B- molto basso	parzialità di trattamento	4.1 misure comuni
AMPLIATIVI PRIVI	metanizzate per riconoscimento sgravio fiscale	B-	B-	NO	B-	B-	B-	B- molto basso	parzialità di trattamento	4.1 misure comuni
AMPLIATIVI PRIVI	Parere preliminare per interventi diretti	B	B	NO	B	B	B	B basso	trattamento, mancato rispetto	4.1 misure comuni

AMPLIATIVI PRIVI	SCIA	B	B	NO	B	B	B	B basso	trattamento, mancato rispetto	4.1 misure comuni 10 monitoraggio termini procedimenti
AMPLIATIVI PRIVI	C.I.L.	B	B	NO	B	B	B	B basso	trattamento, mancato rispetto	4.1 misure comuni 10 monitoraggio termini procedimenti
AMPLIATIVI PRIVI	Domanda campionatura tinte	B-	B-	NO	B-	B-	B-	B- molto basso	parizità di trattamento	4.1 misure comuni
AMPLIATIVI PRIVI	Attribuzione numerazione civica	N	N	NO	N	N	N	N quasi nullo	NO RISCHIO	
D CONTROLLI	Segnalazioni violazioni edilizie	M	M	NO	B	B	B	M moderato	di legge, parzialità di trattamento	4.1 misure comuni
D CONTROLLI	Certificazione ed attestazioni in materia urbanistica	N	N	NO	N	N	N	N quasi nullo	NO RISCHIO	
AMPLIATIVI PRIVI	Varianti urbanistiche al RUE	M	M	NO	B	B	B	M moderato	trattamento, mancato rispetto	4.1 misure comuni 10 monitoraggio termini procedimenti
AMPLIATIVI PRIVI	Accordi negoziati art. 18 L.R. 20/2000	M	M	NO	B	B	B	M moderato	trattamento, mancato rispetto	4.1 misure comuni 10 monitoraggio termini procedimenti
AMPLIATIVI PRIVI	Assegnazione numero matricola ascensori piattaforme elevatrici	N	N	NO	N	N	N	N quasi nullo	NO RISCHIO	
AMPLIATIVI CON	contributi per la riduzione o eliminazione delle barriere	B	B	NO	B	B	B	B basso	di legge, parzialità di trattamento	4.1 misure comuni
D CONTROLLI	Comunicazione per impianti solari e fotovoltaici	N	N	NO	N	N	N	N quasi nullo	NO RISCHIO	
EFGESTIONE	Alienazioni patrimoniali	M	M	NO	B	B	B	M moderato	scelta del contraente	4.1 misure comuni; 6 misure specifiche, 9 rapporti soggetti esterni; applicazione delle

## MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREA DI RISCHIO

<b>AREA DI RISCHIO A ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b>		
<i>PROCESSO</i>	<i>SETTORI</i>	<i>LIVELLO RISCHIO</i>
Comandi da e per altri enti datori di lavoro	Tutti i Settori	M - MODERATO
Valutazioni dei dipendenti	Tutti i Settori	M - MODERATO
Autorizzazioni al personale	Tutti i Settori	M - MODERATO
Autorizzazioni incarichi ai dipendenti	Tutti i Settori	M - MODERATO

<b>AREA DI RISCHIO C CONTRATTI PUBBLICI</b>			
<i>PROCESSO</i>	<i>FASI ATTIVITA'</i>	<i>SETTORI</i>	<i>LIVELLO RISCHIO</i>
Programmazione gara	Analisi e definizione fabbisogni	Tutti i Settori	B - BASSO
	Programmazione lavori e forniture	Tutti i Settori	B - BASSO
Progettazione gara	Nomina resp.procedimento	Tutti i Settori	B - BASSO
	Individuazione strumento affidamento	Tutti i Settori	M - MODERATO
	Scelta procedura di aggiudicazione	Tutti i Settori	B BASSO
	Predisposizione documentazione di gara	Tutti i Settori	B BASSO

	Definizione criteri partecipazione	Tutti i Settori	B BASSO
	Definizione criteri aggiudicazione	Tutti i Settori	M MODERATO
Selezione contraente	Pubblicazione bando e gestione	Tutti i Settori	M MODERATO
	Informazioni complementari		
	Fissazione termini per ricezione offerte	Tutti i Settori	B BASSO
	Custodia documentazione di gara	Tutti i Settori	B BASSO
	Nomina commissione di gara	Tutti i Settori	B BASSO
	Valutazione offerte, inclusa anomalia	Tutti i Settori	M MODERATO
	Proposta aggiudicazione	Tutti i Settori	B BASSO
	Annullamento della gara	Tutti i Settori	M MODERATO
	Gestione elenchi albi operatori economici	Tutti i Settori	B BASSO
Verifica aggiudicazione e stipula contratto	Esclusioni	Tutti i Settori	M MODERATO
	Formalizzazione aggiudicazione	Tutti i Settori	B BASSO
	Verifica requisiti stipula	Tutti i Settori	B BASSO
	Stipula del contratto	Tutti i Settori	B BASSO
	Stipula per atto pubblico	Amm.	B- MOLTO BASSO
Esecuzione del contratto	Varianti in corso d'opera	Tec.	M MODERATO

	Variazioni importo contrattuale nel		
	Limite del quinti d'obbligo	Tutti i Settori	M MODERATO
	Autorizzazioni al subappalto	Tec.	M MODERATO
	Stato avanzamento lavori e certificato		
	Di pagamento	Tec.	M MODERATO
	Accordi bonari	Tutti i Settori	M MODERATO
	Atti di sottomissione	Tec.	B BASSO
	Concessione proroghe tempi realizzazione	Tutti i Settori	M MODERATO
	Verifiche in corso di esecuzione	Tutti i Settori	M MODERATO
	Pagamenti in corso di esecuzione	Tutti i Settori	M MODERATO
	Gestione controversie	Tutti i Settori	M MODERATO
Rendicontazione del contratto	Collaudo opere pubbliche	Tec.	B BASSO
	Svincolo polizza fideiussoria cauzioni	Tec.	B BASSO
	Conformità regolare esecuzione	Tutti i Settori	B BASSO
	Rendicontazione lavori in economia	Tec.	M MODERATO
<b>AREA DI RISCHIO D CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI</b>			

<i>PROCESSO</i>	<i>FASI ATTIVITA'</i>	<i>SETTORI</i>	<i>LIVELLO RISCHIO</i>
Protocollazione atti		Tutti i Settori	B- MOLTO BASSO
Accesso agli atti		Tutti i Settori	B- MOLTO BASSO
Anagrafe canina		Amm.	B- MOLTO BASSO
Albo pretorio pubblicazione atti		Amm.	B- MOLTO BASSO
Comunicazione cessione di fabbricato		Amm.	B BASSO
Notificazione atti		Amm..	B- MOLTO BASSO
Controlli ambientali		Tec.	M MODERATO
Controlli ordinanze circolazione stradale		Tec.	B- MOLTO BASSO
Controlli edilizi abusivismo		Tec.	M MODERATO
Controlli denuncia inizio attività		Tec.	M MODERATO
Valutazioni preventive		Tec.	M MODERATO
Avviso ai creditori per indebite occupazioni		Tec	B BASSO
Controlli su reclami e segnalazioni		Tutti i Settori	B- MOLTO BASSO
Controlli sulle autocertificazioni		Tutti i Settori	B BASSO
Controlli cessioni fabbricati e ospitalità		Amm.	B BASSO
Controlli iscrizioni anagrafiche		Amm.	B- MOLTO BASSO

Controlli irreperibilità		.Amm.	B- MOLTO BASSO
Pratiche AIRE		Amm.	B- MOLTO BASSO
<b>AREA DI RISCHIO F GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>			
<i>PROCESSO</i>	<i>FASI ATTIVITA'</i>	<i>SETTORI</i>	<i>LIVELLO RISCHIO</i>
Atti di gestione del patrimonio immobiliare	Acquisizioni gratuite di aree a scomputo	Tec.	M MODERATO
	Oneri e costituzione servitù uso pubblico	Tec.	M MODERATO
	Acquisto beni immobili	Fin	M MODERATO
	Alienazione beni immobili	Fin.	M MODERATO
	Assunzione immobili in locazione	Tec. Fin	M MODERATO
	Gestione inventario	Fin.	B- MOLTO BASSO
	Locazioni attive, concessioni spazi	Tutti i Settori	B- MOLTO BASSO
Concessione in uso sale	Ricezione istanze	Amm.	B- MOLTO BASSO
	Verifica requisiti disponibilità struttura	Amm.	B- MOLTO BASSO
	Quantificazione importo dovuto	Amm.	B- MOLTO BASSO
	Concessione	Amm.	B- MOLTO BASSO
Atti di gestione delle entrate	Accertamenti	Tutti i Settori	B- MOLTO BASSO
	Gestione cassa economale	Fin..	B BASSO

Atti di gestione delle spese	Procedure di impegno	Tutti i Settori	B- MOLTO BASSO
	Procedure di liquidazione	Tutti i Settori	B BASSO
	Procedure di ordinazione	Tutti i Settori	B- MOLTO BASSO
	Procedure di pagamento	Fin..	B- MOLTO BASSO
Gestione rimborsi		Tutti i Settori	M MODERATO
Gestione contenzioso tributario		Fin.	M MODERATO
Maneggio denaro		Agenti contabili	M MODERATO

<b>AREA DI RISCHIO G GOVERNO DEL TERRITORIO AREA DI RISCHIO I PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>			
<i>PROCESSO</i>	<i>FASI ATTIVITA'</i>	<i>SETTORI</i>	<i>LIVELLO RISCHIO</i>
Processo di pianificazione generale	verifica assenze cause incompatibilità	Tec.	B BASSO
	e conflitto di interesse progettisti incaricati	Tec.	B BASSO
	Rispetto obblighi pubblicazione	Tec.	B BASSO
	Motivazione puntuale accoglimento		
	Osservazioni	Tec.	B BASSO
	Monitoraggio esiti istruttoria osservazioni	Tec.	B BASSO

	Controlli tempi procedurali e contenuti atti	Tec.	B BASSO
Processi di pianificazione attuativa			
Piani attuativi di iniziativa privata	Definizione obiettivi generali	Tec.	B- MOLTO BASSO
	Richiesta promotori programma	Tec.	B BASSO
	Controllo affidabilità promotori	Tec.	M MODERATO
	Motivazione puntuale accoglimento	Tec.	M. MODERATO
	Osservazioni	Tec.	B BASSO
	Monitoraggio esiti istruttoria	Tec.	B BASSO
	Misure di controllo	Tec.	B BASSO
Piani attuativi iniziativa pubblica	Monitoraggio piani di variante	Tec.	B BASSO
Convenzioni urbanistiche	Verifica impegni assunti col privato	Tec.	M MODERATO
Calcolo degli oneri	Determinazione	Tec.	B BASSO
	Controllo oneri dovuti	Tec.	M MODERATO
Individuazione opere urbanizzazione	Calcolo valore	Tec.	B BASSO
	Redazione progetto scomputo	Tec.	B BASSO
	Acquisizione garanzie	Tec.	M MODERATO
Cessione aree necessarie opere urb. Primaria e secondaria	Esame caratteristiche aree	Tec.	B- MOLTO BASSO
	Monitoraggio tempi acquisizione	Tec.	B BASSO

Monetizzazione aree a standard	Adozione criteri generali	Tec.	B- MOLTO BASSO
	Pagamento monetizzazione	Tec.	M MODERATO
Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Verifica correttezza esecuzione	Tec.	M MODERATO
	Controllo imprese utilizzate	Tec.	M MODERATO
	Verifica crono programma stato		
	Avanzamento lavori	Tec.	M MODERATO
	Nomina collaudatore	Tec.	B BASSO
	Misure sanzionatorie in caso di		
	Ritardata o mancata esecuzione	Tec.	M MODERATO
Rilascio controllo titoli edilizi abilitativi	Assegnazione pratiche per istruttoria	Tec.	B BASSO
	Richiesta integrazioni documentali	Tec.	B BASSO
	Controllo a campione	Tec.	M MODERATO
	Monitoraggio cause ritardi	Tec.	M MODERATO
	Calcolo contributo costruzione	Tec.	B- MOLTO BASSO
	Controllo titoli rilasciati	Tec.	B BASSO
<b>AREA DI RISCHIO INCARICHI E NOMINE</b>			
<i>PROCESSO</i>	<i>FASI ATTIVITA'</i>	<i>Settori</i>	<i>LIVELLO RISCHIO</i>

Incarichi esterni	Definizione procedura affidamento	Tutti i Settori	M MODERATO
	Richiesta presentazione proposta	Tutti i Settori	
	Affidamento	Tutti i Settori	M MODERATO
	Stipula disciplinare	Tutti i Settori	M MODERATO
Incarichi di progettazione	Definizione procedura affidamento	Tec	M MODERATO
	Richiesta presentazione proposta	Tec.	B BASSO
	Affidamento	Tec.	B BASSO
	Stipula disciplinare	Tec.	B BASSO
Nomina in società ed enti di diritto privato	Esame curricula	Amm.	B BASSO
	Confronto con il Consiglio Comunale	Amm.	B BASSO
	Controlli prevenzione corruzione	Amm.	M MODERATO
	Atto di nomina	Amm.	B BASSO
<b>AREA DI RISCHIO L PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO AREA AUTORIZZAZIONI - CONCESSIONI</b>			
<i>PROCESSO</i>	<i>FASI ATTIVITA'</i>	<i>SETTORI</i>	<i>LIVELLO RISCHIO</i>
Autorizzazione concessione suolo pubblico	Acquisizione istanza	Tec.	B- MOLTO BASSO
	Verifica documentazione	Tec.	B BASSO

	Sopralluogo di verifica	Tec.	B BASSO
	Comunicazione importo	Tec.	B BASSO
	Provvedimento	Tec.	B MOLTO BASSO
Autorizzazione insegne pubblicitarie	Acquisizione istanza	Tec.	B- MOLTO BASSO
	Verifica documentazione	Tec.	B MOLTO BASSO
	Acquisizione eventuali pareri	Tec.	B MOLTO BASSO
	Rilascio atto	Tec.	B MOLTO BASSO
Autorizzazioni ambientali	Autorizzazione in deroga per attività Rumorosa	Tec.	B BASSO
	Aut. Uso aree protette ambientali	Tec.	B- MOLTO BASSO
	Aut. Scarico domestico non in Pubblica fognatura	Tec.	B- MOLTO BASSO
	Rilascio aut. Paesaggistica	Tec.	B BASSO
Autorizzazioni edilizie	Protocollazione istanza	Tec.	M MODERATO
	Assegnazione procedimento	Tec.	B MOLTO BASSO
	Verifica regolarità	Tec.	M MODERATO

	Esame eventuali osservazioni	Tec.	M MODERATO
	Rilascio	Tec.	B BASSO
	Permesso di costruire	Tec.	M. MODERATO
	Denuncia inizio attività	Tec.	M MODERATO
	Segnalazione certificata di conformità Edilizia ed agibilità	Tec.	B BASSO
	CDU	Tec.	B BASSO
	Proroga termini inizio fine lavori	Tec.	M MODERATO
	Idoneità alloggi	Tec.	M MODERATO
Autorizzazioni agli scavi stradali	Protocollazione istanza	Tec.	B BASSO
	Verifica documentazione	Tec.	M MODERATO
	Sopralluogo	Tec.	M MODERATO
	Rilascio autorizzazione	Tec.	M MODERATO
Pratiche migratorie	Presentazione istanza	Amm.	B- MOLTO BASSO
	Controllo documentazione	Amm.	B MOLTO BASSO
	Elaborazione pratica	Amm.	B- MOLTO BASSO
	Chiusura istruttoria	Amm.	B- MOLTO BASSO

	Verifica comunicazioni	Amm.	B- MOLTO BASSO
Cambi di abitazione su istanza di parte		Amm..	B- MOLTO BASSO
Rilascio carta di identità	Acquisizione richiesta	Amm.	B - BASSO
	Verifiche presso archivi anagrafici	Amm.	B - BASSO
	Consegna documento	Amm.	B - BASSO
	Introito diritti dovuti	Amm.	B - BASSO
Divorzi brevi e separazioni		Amm.	B - BASSO
Riconoscimento cittadinanza italiana a seguito decreto prefettizio		Amm.	B - MOLTO BASSO
Concessioni cimiteriali	Definizione tipologia di sepoltura,	Tec.	B BASSO
	localizzazione e determinazione importo	Tec.	
	dovuto a seguito di istanza	Tec.	M MODERATO
	Consegna modulo pagamento oneri	Tec.	M MODERATO
	Rilascio concessione	Tec.	M MODERATO
Concessione patrocini non onerosi		Aff.	B BASSO
<b>AREA DI RISCHIO M PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO AREA CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI</b>			

<i>PROCESSO</i>	<i>FASI ATTIVITA'</i>	<i>Settori</i>	<i>LIVELLO RISCHIO</i>
Concessione contributi ad	protocollazione istanza	Amm.	M MODERATO
Associazioni di volontariato	verifica requisiti	Amm.	M MODERATO
	Predisposizione deliberazione	Amm.	M MODERATO
	Impegno di spesa	Amm.	M MODERATO
Restituzione oneri	protocollazione istanza	Tec.	M MODERATO
	Verifica requisiti	Tec.	M MODERATO
	Impegno di spesa	Tec.	M MODERATO
Riparto 7% oneri Enti culto	bando	Tec.	M MODERATO
	Verifica requisiti	Tec.	M MODERATO
	Provvedimento	Tec.	M MODERATO

# PROCEDIMENTI RELATIVI ALL'UTILIZZO DI RISORSE PROVENIENTI DAL PNRR O DAL PNC

## ELENCO DEI PROCESSI MAPPATI E LORO SEGMENTAZIONE STANDARD

### 1. Presentazione candidatura per finanziamenti europei

1. Mappatura delle opportunità di finanziamento, monitoraggio bandi
2. Divulgazione all'area competente
3. Individuazione RUP intervento e nomina
4. Prima individuazione dell'intervento da candidare
5. Partecipazione da parte di soggetti terzi alla predisposizione del dossier della candidatura
6. Monitoraggio e supporto all'area competente in fase di predisposizione della candidatura (Milestone e Target - cronoprogramma PNRR)
7. Predisposizione della candidatura
8. Deliberazione di Giunta per autorizzazione partecipazione al bando
9. Caricamento candidatura
10. Monitoraggio esito bando
11. Verifica richiesta integrazioni su portale
12. Coinvolgimento richiesta integrazioni all'area competente
13. Predisposizione integrazioni
14. Caricamento integrazioni

### 2. Accettazione risorse PNRR

1. Monitoraggio pubblicazione decreto di assegnazione delle risorse
2. Mappatura delle tempistiche per l'accettazione, tempistiche attuazione, Target e Milestone (cronoprogramma intervento) da parte del Responsabile del Procedimento
3. Predisposizione atto d'obbligo e adesione

4. Provvedimento ricognitorio ad esito dell'ottenimento finanziamento
5. Sottoscrizione atto d'obbligo e adesione
6. Caricamento su portale atto d'obbligo e adesione

### **3. Coordinamento della gestione interventi PNRR**

1. Punto di contatto diretto con il Ministero di riferimento
2. Presidio continuo degli interventi
3. Predisposizione di comunicazioni circa le richieste ricevute dai Ministeri di riferimento
4. Continuo monitoraggio e controllo delle attività svolte dal personale delle aree di riferimento per l'attuazione degli interventi
5. Presidio delle attività di informazione e pubblicità
6. Coordinamento finalizzato a garantire che le aree di riferimento per l'attuazione provvedano alla conservazione e archiviazione dei documenti

### **4. Monitoraggio e supporto rendicontazione interventi PNRR**

1. Individuazione e supporto delle aree di riferimento sulla presenza di sistemi informatici di supporto
2. Coordinamento del monitoraggio continuo dell'avanzamento degli interventi
3. Supporto alle aree di riferimento per garantire la completezza dei dati di progetto da rendicontare
4. Verifica dell'avvenuta trasmissione dei dati di monitoraggio tramite sistema informatico REGIS da parte delle aree di riferimento

### **5. Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti correlati)**

1. Raccolta dati investimenti candidabili/finanziati PNRR
2. Adozione dell'elenco biennale ed elenco annuale di forniture e servizi
3. Scelta affidamento incarico esterno per servizi di progettazione
4. Pubblicazione dell'elenco biennale ed elenco annuale di forniture e servizi
5. Eventuale inserimento dell'intervento infrastrutturale nel Piano Triennale delle Opere Pubbliche (se intervento per il quale è presente il progetto di fattibilità tecnico-economica)
6. Rendicontazione delle attività specifiche PNRR

## **6. Progettazione, acquisizione di beni e servizi**

1. Predisposizione del Documento Preliminare alla Progettazione, funzionale al procedimento di individuazione del progettista esterno, contenente gli elementi tecnici, amministrativi e contrattuali oggetto del servizio
2. Individuazione dell'importo, della procedura di scelta, dei requisiti di ammissione, dei criteri di valutazione delle offerte, del sistema di aggiudicazione e dell'indicazione della copertura finanziaria (Determinazione a contrarre)
3. Approvazione determinazione a contrarre e pubblicazione della stessa sul profilo di committenza

## **7. Progettazione interventi ed esecuzione servizi**

1. Eventuale nomina del direttore dell'esecuzione; scelta affidamento incarico esterno per il servizio di direzione dell'esecuzione
2. Avvio del servizio
3. Individuazione degli elementi essenziali del progetto e del suo importo
4. Convocazione, ove necessario, della conferenza dei servizi
5. Verifica ai fini della validazione dei vari livelli di progettazione
6. Approvazione progetto

## **8. Collaborazione e supporto ai settori nella progettazione gare**

La segmentazione standard del processo è analoga a quella riportata nella Sezione 2 Procedimenti per i quali si utilizzino le deroghe in materia di contratti pubblici, previste nelle disposizioni richiamate dalla Parte speciale “Il PNRR e i contratti pubblici” del PNA 2022 **a pagina XXX**

## **9. Selezione del contraente**

La segmentazione standard del processo è analoga a quella riportata nella Sezione 2 Procedimenti per i quali si utilizzino le deroghe in materia di contratti pubblici, previste nelle disposizioni richiamate dalla Parte speciale “Il PNRR e i contratti pubblici” del PNA 2022 **a pagina YYY**

## **10. Verifica aggiudicazione e stipula contratto**

La segmentazione standard del processo è analoga a quella riportata nella Sezione 2 Procedimenti per i quali si utilizzino le deroghe in materia di contratti pubblici, previste nelle disposizioni richiamate dalla Parte speciale “Il PNRR e i contratti pubblici” del PNA 2022 **a pagina ZZZ**

## **11. Esecuzione interventi**

1. Consegna dei lavori
2. Autorizzazione al subappalto
3. Ammissione sospensione lavori
4. Varianti in corso d'opera
5. Apposizione di riserve
6. Contabilità lavori ed emissione stato avanzamento lavori
7. Emissione certificato regolare esecuzione/ collaudo

## 1.1 MAPPATURA DEI PROCESSI

### 1. Presentazione candidatura per finanziamenti europei

Segmento processuale	Rischio	Misura di prevenzione concomitante	Modalità attuativa	Misura di prevenzione successiva
1. Mappatura delle opportunità di finanziamento, monitoraggio bandi	Basso	Nessuna	Nessuna	Nessuna
2. Divulgazione all'area competente	Basso	Nessuna	Nessuna	Nessuna
3. Individuazione RUP intervento e nomina	Moderato, in relazione al consolidamento di posizione dominante e alla presenza di conflitto di interessi	dichiarazione in tema di conflitto d'interessi da parte dell'interessato	Assicurare il rispetto della dichiarazioni in tema di conflitto d'interesse.	Verifica a campione, in sede di controlli interni, del rispetto della misura
4. Prima individuazione dell'intervento da candidare	Moderato, in relazione alla possibilità di presentare una proposta in cui l'interesse pubblico del Comune sia recessivo rispetto a posizioni vantate da parte di soggetti terzi.	Motivazione dell'intervento	La proposta di avanzare la candidatura è presentata alla giunta insieme a una relazione che evidenzia le ricadute in termini di interesse pubblico perseguibili dall'intervento e l'autonomia delle scelte compiute rispetto alle interlocuzioni intrattenute con soggetti terzi	Verifica a campione, in sede di controlli interni, del rispetto della misura

<b>Segmento processuale</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misura di prevenzione concomitante</b>	<b>Modalità attuativa</b>	<b>Misura di prevenzione successiva</b>
5. Partecipazione da parte di soggetti terzi alla predisposizione del dossier della candidatura	Moderato, in relazione alla possibile influenza esercitabile sui contenuti della candidatura allo scopo di renderla aderente a interessi detenuti da parte di terzi	Tracciamento e sottoposizione a un regime di trasparenza di tutte le interlocuzioni assunte con soggetti terzi. Decisione in ordine alla presentazione della candidatura e in ordine ai suoi contenuti autonoma rispetto alle interlocuzioni intrattenute con soggetti terzi	Tenuta di tutta la documentazione testimoniante le interlocuzioni con soggetti terzi.	Verifica a campione, in sede di controlli interni, del rispetto della misura
6. Monitoraggio e supporto all'area competente in fase di predisposizione della candidatura (Milestone e Target - cronoprogramma PNRR)	Basso	Nessuna	Nessuna	Nessuna
7. Predisposizione della candidatura	Moderato, in relazione alla possibilità di presentare una proposta calibrata sul prevalente conseguimento di interessi da parte di soggetti terzi, rispetto all'interesse pubblico detenuto dal Comune	Allineamento dei contenuti della candidatura rispetto ai contenuti della relazione redatta in occasione della prima individuazione dell'intervento da candidare	Il dossier di candidatura ha contenuti orientati verso il conseguimento dell'interesse pubblico detenuto dal Comune	Verifica a campione, in sede di controlli interni, del rispetto della misura
8. Deliberazione di Giunta per autorizzazione partecipazione al bando	Basso	Nessuna	Nessuna	Nessuna
9. Caricamento candidatura	Basso	Nessuna	Nessuna	Nessuna
10. Monitoraggio esito bando	Basso	Nessuna	Nessuna	Nessuna
11. Verifica richiesta integrazioni su portale	Basso	Nessuna	Nessuna	Nessuna
12. Coinvolgimento richiesta integrazioni all'area competente	Basso	Nessuna	Nessuna	Nessuna
13. Predisposizione integrazioni	Basso	Nessuna	Nessuna	Nessuna
14. Caricamento integrazioni	Basso	Nessuna	Nessuna	Nessuna

## 2. Accettazione risorse PNRR

Segmento processuale	Rischio	Misura di prevenzione concomitante	Modalità attuativa	Misura di prevenzione successiva
1. Monitoraggio pubblicazione decreto di assegnazione delle risorse	Basso	Nessuna	Nessuna	Nessuna
2. Mappatura delle tempistiche per l'accettazione, tempistiche attuazione, Target e Milestone (cronoprogramma intervento) da parte del Responsabile del Procedimento	Basso	Nessuna	Nessuna	Nessuna
3. Predisposizione atto d'obbligo e adesione	Basso	Nessuna	Nessuna	Nessuna
4. Provvedimento ricognitorio ad esito dell'ottenimento finanziamento	Basso	Nessuna	Nessuna	Nessuna
5. Sottoscrizione atto d'obbligo e adesione	Basso	Nessuna	Nessuna	Nessuna
6. Caricamento su portale atto d'obbligo e adesione	Basso	Nessuna	Nessuna	Nessuna

## 3. Coordinamento della gestione interventi PNRR

Segmento processuale	Rischio	Misura di prevenzione concomitante	Modalità attuativa	Misura di prevenzione successiva
1. Punto di contatto diretto con il Ministero di riferimento	Basso	Nessuna	Nessuna	Nessuna
2. Presidio continuo degli interventi	Basso	Nessuna	Nessuna	Nessuna
3. Predisposizione di comunicazioni circa le richieste ricevute dai Ministeri di riferimento	Basso	Nessuna	Nessuna	Nessuna
4. Continuo monitoraggio e controllo delle attività svolte dal personale delle aree di riferimento per l'attuazione degli interventi	Basso	Nessuna	Nessuna	Nessuna
5. Presidio delle attività di informazione e pubblicità	Basso	Nessuna	Nessuna	Nessuna
6. Coordinamento finalizzato a garantire che le aree di riferimento per l'attuazione provvedano alla conservazione e archiviazione dei documenti	Basso	Nessuna	Nessuna	Nessuna

#### 4. Monitoraggio e supporto rendicontazione interventi PNRR

<b>Segmento processuale</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misura di prevenzione concomitante</b>	<b>Modalità attuativa</b>	<b>Misura di prevenzione successiva</b>
1. Individuazione e supporto delle aree di riferimento sulla presenza di sistemi informatici di supporto	Basso	Nessuna	Nessuna	Nessuna
2. Coordinamento del monitoraggio continuo dell'avanzamento degli interventi	Basso	Nessuna	Nessuna	Nessuna
3. Supporto alle aree di riferimento per garantire la completezza dei dati di progetto da rendicontare	Basso	Nessuna	Nessuna	Nessuna
4. Verifica dell'avvenuta trasmissione dei dati di monitoraggio tramite sistema informatico REGIS da parte delle aree di riferimento	Basso	Nessuna	Nessuna	Nessuna

## 5. Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti correlati)

Segmento processuale	Rischio	Misura di prevenzione concomitante	Modalità attuativa	Misura di prevenzione successiva
1. Raccolta dati investimenti candidabili/finanziati PNRR	Basso	Nessuna	Nessuna	Nessuna
2. Adozione dell'elenco biennale ed elenco annuale di forniture e servizi	Moderato	Verifica dell'impossibilità di assumere direttamente l'incarico da parte dei tecnici comunali	Far precedere l'avvio dell'attività di programmazione e il conferimento di incarichi a soggetti esterni dalla verifica, dell'impossibilità di assumere direttamente l'incarico da parte dei tecnici comunali	Verifica a campione, in sede di controlli interni, del rispetto della misura
3. Scelta affidamento incarico esterno per servizi di progettazione				
4. Pubblicazione dell'elenco biennale ed elenco annuale di forniture e servizi	Basso	Nessuna	Nessuna	Nessuna
5. Eventuale inserimento dell'intervento infrastrutturale nel Piano Triennale delle Opere Pubbliche (se intervento per il quale è presente il progetto di fattibilità tecnico-economica)	Basso	Nessuna	Nessuna	Nessuna
6. Rendicontazione delle attività specifiche PNRR	Basso	Nessuna	Nessuna	Nessuna

## 6. Progettazione, acquisizione di beni e servizi

Segmento processuale	Rischio	Misura di prevenzione concomitante	Modalità attuativa	Misura di prevenzione successiva
1. Predisposizione del Documento Preliminare alla Progettazione, funzionale al procedimento di individuazione del progettista esterno, contenente gli elementi tecnici, amministrativi e contrattuali oggetto del servizio	Moderato, in relazione alla possibilità di presentare una proposta che favorisca operatori specifici	Contenuti del documento preliminare di progettazione che siano coerenti rispetto alle finalità dell'intervento già espresse in fase di candidatura	Relazione del Rup che evidenzi la presenza negli atti del documento preliminare alla progettazione dei contenuti previsti nella misura di prevenzione concomitante	Verifica a campione, in sede di controlli interni, del rispetto della misura
2. Individuazione dell'importo, della procedura di scelta, dei requisiti di ammissione, dei criteri di valutazione delle offerte, del sistema di aggiudicazione e dell'indicazione della copertura finanziaria (Determinazione a contrarre)	Moderato in relazione a: a) possibilità di frazionamento artificioso; b) elusione principio di rotazione tra gli operatori economici	Relazione istruttoria del Rup che indichi: a) le ragioni che presiedono all'affidamento della commessa e la sua coerenza con gli strumenti di programmazione dell'ente; b) le ragioni per cui ci si avvale, se del caso, della deroga, interpellando un solo operatore economico; c) la stima dell'importo a base d'asta e la relativa modalità di calcolo: stima del servizio e relativa analisi dei costi; in caso di servizi di ingegneria ed architettura il calcolo della parcella (DM giugno 2016); d) il CUP; e) le ragioni tecniche che nella negoziazione hanno portato alla scelta di un determinato operatore economico (qualifica, professionalità, curriculum, esperienza, disponibilità a realizzare le prestazioni in tempi brevi, immediata disponibilità, ecc); f) negoziazione economica intervenuta con l'operatore e ribasso offerto; g) situazione ricorrente in ordine al rispetto del principio di rotazione; h) copertura finanziaria;	Relazione del rup	Verifica a campione, in sede di controlli interni, del rispetto della misura
3. Approvazione determinazione a contrarre e pubblicazione della stessa sul profilo di committenza	Basso	Nessuna	Nessuna	Nessuna

## 7. Progettazione interventi ed esecuzione servizi

Segmento processuale	Rischio	Misura di prevenzione concomitante	Modalità attuativa	Misura di prevenzione successiva
1. Eventuale nomina del direttore dell'esecuzione; Scelta affidamento incarico esterno per il servizio di direzione dell'esecuzione	Moderato in relazione alla possibilità di: a) ricorrere alla nomina del direttore dell'esecuzione per servizi per i quali le Linee Guida Anac n. 3 non lo prevedono b) esternalizzare l'incarico pur in presenza di risorse umane interne in grado di occuparsene c) nel caso di incarichi interni, consolidare una posizione dominante e non valutare la presenza di conflitto di interessi	1) Accertamento della ricorrenza di uno dei casi per i quali è possibile ricorrere al direttore dell'esecuzione; 2) Per incarichi esterni, accertare l'assenza di professionalità interne; 3) Per incarichi interni, rotazione e dichiarazione in tema di conflitto d'interessi da parte dell'interessato	Relazione a cura del Rup in cui si evidenzia quanto indicato quale misura di prevenzione concomitante.	Verifica a campione, in sede di controlli interni, del rispetto della misura
2. Avvio del servizio	Basso	Nessuna	Nessuna	Nessuna
3. Individuazione degli elementi essenziali del progetto e del suo importo	Moderato in relazione alla possibilità di presentare un progetto incoerente con la proposta candidata al finanziamento	Redazione della verifica ai fini della validazione	Svolgimento verifica	Verifica campionaria, in sede di controlli interni, del rispetto della misura
4. Convocazione ove necessario della conferenza dei servizi	Basso	Nessuna	Nessuna	Nessuna
5. Verifica ai fini della validazione dei vari livelli di progettazione	Basso	Controllo dell'attività del verificatore	Redazione del verbale di validazione da parte del RUP	Verifica campionaria, in sede di controlli interni, del rispetto della misura concomitante
6. Approvazione progetto	Basso	Nessuna	Nessuna	Nessuna

## **8. Collaborazione e supporto ai settori nella progettazione gare**

La mappatura del processo, l'individuazione dei rischi, delle misure di previsione concomitanti e la loro modalità attuativa sono analoghe a quelle riportata nella Sezione 2 - Procedimenti per i quali si utilizzino le deroghe in materia di contratti pubblici, previste nelle disposizioni richiamate dalla Parte speciale "Il PNRR e i contratti pubblici" del PNA 2022 - schede n. 1, 2, 3, 4 e 5.

## **9. Selezione del contraente**

La mappatura del processo, l'individuazione dei rischi, delle misure di previsione concomitanti e la loro modalità attuativa sono analoghe a quelle riportata nella Sezione 2 - Procedimenti per i quali si utilizzino le deroghe in materia di contratti pubblici, previste nelle disposizioni richiamate dalla Parte speciale "Il PNRR e i contratti pubblici" del PNA 2022 - schede n. 1, 2, 3, 4 e 5.

## **10. Verifica aggiudicazione e stipula contratto**

La mappatura del processo, l'individuazione dei rischi, delle misure di previsione concomitanti e la loro modalità attuativa sono analoghe a quelle riportata nella Sezione 2 - Procedimenti per i quali si utilizzino le deroghe in materia di contratti pubblici, previste nelle disposizioni richiamate dalla Parte speciale "Il PNRR e i contratti pubblici" del PNA 2022 - schede n. 1, 2, 3, 4 e 5.

## 11. Esecuzione interventi

Segmento processuale	Rischio	Misura di prevenzione concomitante	Modalità attuativa	Misura di prevenzione successiva
1. Consegna dei lavori	Basso	Consegna lavori nel rispetto delle tempistiche contrattuali	Nel verbale di avvio dei lavori motivare l'eventuale consegna anticipata in pendenza della stipula del contratto	Verifica campionaria, in sede di controlli interni, del rispetto della misura concomitante
2. Autorizzazione al subappalto	M o d e r a t o in relazione al rischio di elusione della normativa in tema di	Predisposizione di richiesta di autorizzazione al subappalto	Autorizzare il subappalto da parte del dirigente	Verifica campionaria, in sede di controlli interni, del rispetto della misura concomitante
3. Ammissione sospensione lavori	Moderato in relazione al rischio di elusione della normativa sulla sospensione	Sospensione dei lavori nei soli casi previsti dall'art. 5 del D.L. 76/2020	Trasmissione al RPCT del verbale di sospensione lavori	Verifica campionaria, in sede di controlli interni, del rispetto della misura concomitante
4. Varianti in corso d'opera	Moderato in relazione al rischio di generare artificiosi guadagni per l'operatore economico	Verifica della ricorrenza, quale presupposto legittimante la variante, di uno dei casi previsti per concessioni e partenariati. Esplicitazione delle motivazioni in relazione alle quali la variante in corso d'opera è stata autorizzata	La determinazione dirigenziale di approvazione della variante contiene la relazione del Rup che dà atto della verifica contenuta nella misura di prevenzione concomitante.	Verifica campionaria, in sede di controlli interni, del rispetto della misura concomitante
5. Apposizione di riserve	Moderato, in relazione al rischio della loro mancata gestione	Gestione sollecita delle riserve	Redigere tempestivamente, da parte del Direttore Lavori, le controdeduzioni (deduzioni motivate) sul registro di contabilità, sulle riserve dell'impresa e redazione di una relazione riservata al RUP	Verifica campionaria, in sede di controlli interni, del rispetto della misura concomitante
6. Contabilità lavori ed emissione stato avanzamento lavori	Moderato in relazione alla sopravvalutazione dell'avanzamento dei lavori	Verifica dello stato di avanzamento dei lavori	Redazione, da parte del Direttore dei Lavori della contabilità ed emettere, da parte del RUP, del certificato di pagamento, a seguito di verifica	Verifica campionaria, in sede di controlli interni, del rispetto della misura concomitante
7. Emissione certificato regolare esecuzione/ collaudo	Basso	Nessuna	Nessuna	Nessuna

**PROCEDIMENTI PER I QUALI SI UTILIZZINO LE DEROGHE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI,  
PREVISTE NELLE DISPOSIZIONI RICHIAMATE DALLA PARTE SPECIALE “*IL PNRR E I CONTRATTI  
PUBBLICI*” DEL PNA 2022**

## ELENCO DEI PROCESSI MAPPATI E LORO SEGMENTAZIONE STANDARD

### ***1. Appalti di servizi e forniture di importo compreso tra 40 mila e 139 mila € e di lavori inferiori a 150 mila €. Affidamenti diretti senza previo confronto con più operatori economici.***

Riferimento normativo: articolo 1, comma 1, lettera a) d.l 76/2020

1. Nomina del Rup
2. Configurazione della commessa: oggetto, importo, durata (per appalti di servizi).
3. Negoziazione ante determinazione a contrattare con uno o più operatori economici.
4. Procedura di aggiudicazione
5. Assunzione determinazione di aggiudicazione
6. Comunicazione esito gara, pubblicazione
7. Contrattualizzazione del rapporto

### ***2. Appalti di servizi e forniture di importo compreso tra 40 mila e 139 mila € e di lavori inferiori a 150 mila €. Affidamenti diretti previo confronto comparativo con tre o più operatori economici.***

Riferimento normativo: articolo 1, comma 1, lettera a) d.l 76/202

1. Nomina del Rup;
2. Configurazione della commessa: oggetto, importo, durata (per appalti di servizi).
3. Individuazione più operatori economici.
4. Procedura di aggiudicazione
5. Assunzione determinazione di aggiudicazione
6. Comunicazione esito gara, pubblicazione
7. Contrattualizzazione del rapporto.

**3. Appalti di servizi e forniture di importo compreso tra 139 mila € e di lavori compreso tra 150 mila € e le rispettive soglie comunitarie. Appalti di lavori superiori a 1 milione di € e inferiori alla soglia europea. Procedura negoziata.**

**Riferimento normativo: articolo 1, comma 1, lettera b) d.l 76/2020**

1. Nomina del rup
2. Configurazione della commessa: oggetto, importo, durata (per appalti di servizi).
3. Individuazione degli operatori economici
4. Determinazione a contrattare
5. Procedura di aggiudicazione
6. Assunzione determinazione di aggiudicazione
7. Comunicazione esito gara, pubblicazione
8. Contrattualizzazione del rapporto

***4. Ricorso alla procedura negoziata non preceduta da bando di gara quando per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR o al PNC.***

**Riferimento normativo: articolo 48, comma 3, d.l. 77/2021**

1. Nomina del rup
2. Configurazione della commessa: oggetto, importo, durata (per appalti di servizi).
3. Individuazione degli operatori economici.
4. Determinazione a contrattare
5. Procedura di aggiudicazione
6. Assunzione determinazione di aggiudicazione
7. Comunicazione esito gara, pubblicazione
8. Contrattualizzazione del rapporto

**5. Procedure bifasiche (ristretta o negoziata previa pubblicazione di bando o interrogazione del mercato), contenenti l'indicazione della forcella (numero minimo e numero massimo degli operatori economici da invitare tra quanti hanno manifestato interesse)**

1. Nomina del rup
2. Configurazione della commessa: oggetto, importo, durata (per appalti di servizi).
3. Bando di gara
4. Determinazione a contrattare contenente il bando sul quale sono indicati:
5. I criteri di scelta degli operatori economici da invitare;
6. I criteri di valutazione delle offerte.
7. Pubblicazione del bando
8. Scelta degli operatori economici da invitare
9. Procedura di aggiudicazione
10. Assunzione determinazione di aggiudicazione
11. Comunicazione esito gara, pubblicazione
12. Contrattualizzazione del rapporto.

## MAPPATURA DEI PROCESSI

### 1. Appalti di servizi e forniture di importo compreso tra 40 mila e 139 mila € e di lavori inferiori a 150 mila €. Affidamenti diretti senza previo confronto confronto con più operatori economici

Riferimento normativo: articolo 1, comma 1, lettera a) d.l 76/2020

Segmento processuale	Rischio	Misura di prevenzione concomitante	Modalità attuativa	Misura di prevenzione successiva
Nomina del RUP	Conflitto di interessi	Dichiarazione da parte dell'interessato	Il dirigente acquisisce, prima del conferimento dell'incarico dichiarazione da parte dell'interessato, avente i contenuti previsti	Verifica a campione in sede di controlli interni del rispetto della misura di prevenzione concomitante

Segmento processuale	Rischio	Misura di prevenzione concomitante	Modalità attuativa	Misura di prevenzione successiva
<p>2. Configurazione della commessa: oggetto, importo, durata (per appalti di servizi);</p> <p>3. Negoziazione ante determinazione a contrattare con uno o più operatori economici.</p>	<p>Moderato - Frazionamento artificioso;</p> <p>Elusione principio di rotazione tra gli operatori economici</p>	<p>a) Relazione istruttoria del Rup che indichi:</p> <p>b) le ragioni che presiedono all'affidamento della commessa e la sua coerenza con gli strumenti di programmazione dell'ente;</p> <p>c) le ragioni per cui ci si avvale della deroga, interpellando un solo operatore economico;</p> <p>d) la stima dell'importo a base d'asta e la relativa modalità di calcolo, a seconda del caso che ricorre: stima dei lavori calcolato sulla base del CME; stima del servizio e relativa analisi dei costi; in caso di servizi di ingegneria ed architettura il calcolo della parcella (DM giugno 2016);</p> <p>e) il CUP, se ricorre;</p> <p>f) le ragioni tecniche che nella negoziazione hanno portato alla scelta di un determinato operatore economico (qualifica, professionalità, curriculum, esperienza, disponibilità a realizzare i lavori/prestazioni in tempi brevi, immediata disponibilità, ecc);</p> <p>g) negoziazione economica intervenuta con l'operatore e ribasso offerto;</p> <p>h) situazione ricorrente in ordine al rispetto del principio di rotazione sugli affidamenti e sugli inviti</p> <p>i) copertura finanziaria</p>	<p>Il Rup trasmette la relazione ai fini della trasmissione alla Centrale unica di committenza insieme a:</p> <p>a) il progetto dei lavori validato dal RUP, comprensivo del computo metrico estimativo;</p> <p>b) il capitolato del servizio e l'analisi dei costi;</p> <p>c) il calcolo della parcella professionale ai sensi del DM giugno 2016</p>	<p>Verifica periodica, in sede di controlli interni</p>
<p>4. Procedura di aggiudicazione</p>	<p>Moderato. Difformità delle condizioni di aggiudicazione rispetto a quelle negoziate ex ante</p>	<p>verifica che il ribasso offerto dall'operatore economico invitato sia conforme a quello negoziato col RUP, ai controlli in merito al possesso dei requisiti da parte dell'affidatario e all'assunzione del CIG</p>	<p>Operazioni di verifica</p>	<p>Verifica in sede di controllo della determinazione dirigenziale</p>

<b>Segmento processuale</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misura di prevenzione concomitante</b>	<b>Modalità attuativa</b>	<b>Misura di prevenzione successiva</b>
5. Assunzione determinazione di aggiudicazione	Moderato Difformità rispetto alla negoziazione avvenuta ex ante. In particolare: ulteriori affidamenti non previsti nella negoziazione. Varianti surrettizie	La determinazione dà espressamente atto del allineamento dell'aggiudicazione rispetto agli esiti della negoziazione ex ante.	La determinazione dirigenziale con cui si formalizza l'aggiudicazione e si impegna la spesa contiene: a) la relazione del Rup; b) il progetto, che con essa è formalmente approvato; c) il capitolato e l'analisi prezzi;	Verifica periodica
6. Comunicazione esito gara, pubblicazione	Moderato Elusione obblighi di pubblicità.  Occultazione procedure anomale.	Comunicazione esiti Pubblicazione su sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale delle informazioni previste dalla legge	Pubblicazione della determinazione di aggiudicazione sul profilo di committente, sezione "Bandi di gara e contratti".	Verifica periodica su correttezza dei contenuti della sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale
7. Contrattualizzazione del rapporto	Moderato - Difformità rispetto all'aggiudicazione. In particolare: ulteriori affidamenti non previsti nella negoziazione e nella determinazione. Varianti	La lettera commerciale o la scrittura privata danno atto in maniera sintetica e facilmente evincibile dell'assoluto allineamento dei contenuti contrattuali rispetto agli esiti della negoziazione ex ante e alle determinazione di aggiudicazione.	Predisposizione della lettera commerciale o scrittura privata	Verifica a campione in sede di controlli interni.

**2. Appalti di servizi e forniture di importo compreso tra 40 mila e 139 mila € e di lavori inferiori a 150 mila €. Affidamenti diretti previo confronto comparativo con tre o più operatori economici**

<b>Segmento processuale</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misura di prevenzione concomitante</b>	<b>Modalità attuativa</b>	<b>Misura di prevenzione successiva</b>
Nomina del RUP	Conflitto di interessi	Dichiarazione da parte dell'interessato	Il dirigente acquisisce, prima del conferimento dell'incarico dichiarazione da parte dell'interessato, avente i contenuti previsti dalla LEGGE	Verifica a campione in sede di controlli interni del rispetto della misura di prevenzione concomitante.

Segmento processuale	Rischio	Misura di prevenzione concomitante	Modalità attuativa	Misura di prevenzione successiva
<p>2. Configurazione della commessa: oggetto, importo, durata (per appalti di servizi).</p> <p>3. Individuazione più operatori economici.</p>	<p>Moderato - Frazionamento artificioso.</p> <p>Elusione principio di rotazione tra gli operatori economici.</p>	<p>Relazione istruttoria del Rup che indichi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le ragioni che presiedono all'affidamento della commessa e la sua coerenza con gli strumenti di programmazione dell'ente;</li> <li>b) le ragioni per cui ci si avvale della deroga, interpellando più operatori economici;</li> <li>c) la stima dell'importo a base d'asta e la relativa modalità di calcolo, a seconda del caso che ricorre: stima dei lavori ; stima del servizio e relativa analisi dei costi; in caso di servizi di ingegneria ed architettura il calcolo della parcella (DM giugno 2016);</li> <li>d) il CUP, se ricorre;</li> <li>e) l'individuazione degli operatori economici da invitare in possesso dei requisiti necessari, le ragioni tecniche della loro individuazione (qualifica, professionalità, curriculum, esperienza, disponibilità a realizzare i lavori/prestazioni in tempi brevi, immediata disponibilità, ecc.);</li> <li>f) situazione ricorrente in ordine al rispetto del principio di rotazione sugli affidamenti e sugli inviti</li> <li>g) copertura finanziaria</li> </ul>	<p>Il Rup trasmette la relazione al dirigente, che la valida ai fini della trasmissione alla Centrale unica di committenza insieme a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) il progetto dei lavori validato dal RUP, comprensivo del computo metrico estimativo;</li> <li>b) il capitolato del servizio e l'analisi dei costi;</li> <li>c) il calcolo della parcella professionale ai sensi del DM giugno 2016.</li> </ul>	<p>Verifica periodica, in sede di controlli interni, tramite tracciamento Sintel, degli affidamenti di servizi e forniture di importo compreso tra 40 mila e 139 mila € e di lavori inferiori a 150 mila € da cui risulti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la categoria merceologica;</li> <li>b) gli operatori economici affidatari.</li> </ul>

<b>Segmento processuale</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misura di prevenzione concomitante</b>	<b>Modalità attuativa</b>	<b>Misura di prevenzione successiva</b>
4. Procedura di aggiudicazione	Moderato Elusione della richiesta di offerta agli operatori indicati dal Rup	richiesta di offerta (RDO), controlli in merito al possesso dei requisiti da parte dell'affidatario e all'assunzione del CIG	Traccia le operazioni effettuate per l'adozione della determina a contrarre semplificata	Verifica in sede di controllo della determinazione
5. Assunzione determinazione di aggiudicazione	Moderato Differmità rispetto alle risultanze della RDO. In particolare: ulteriori affidamenti non previsti nella RDO. Varianti surrettizie	La determinazione, che richiama la relazione del RUP, dà espressamente atto dell'allineamento dell'aggiudicazione rispetto agli esiti della RDO	La determinazione dirigenziale con cui si formalizza l'aggiudicazione e si impegna la spesa fa riferimento a: a) la relazione del Rup; b) il progetto, che con essa è formalmente approvato; c) il capitolato e l'analisi prezzi;	
6. Comunicazione esito gara, pubblicazione	Basso Elusione obblighi di pubblicità. Occultazione procedure anomale.	Comunicazione esiti Pubblicazione su sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale delle informazioni previste dalla legge	Il Rup comunica l'avvenuta aggiudicazione a tutti gli operatori economici invitati a presentare offerta, allegando la determinazione di affidamento. Pubblicazione della determinazione di aggiudicazione sul profilo di committente, sezione "Bandi di gara e contratti".	Verifica periodica su correttezza dei contenuti della sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale

<b>Segmento processuale</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misura di prevenzione concomitante</b>	<b>Modalità attuativa</b>	<b>Misura di prevenzione successiva</b>
7. Contrattualizzazione del rapporto	Basso Difformità rispetto all'aggiudicazione. In particolare: ulteriori affidamenti non previsti nella RDO e nella determinazione. Varianti	La lettera commerciale o la scrittura privata danno atto in maniera sintetica e facilmente evincibile dell'assoluto allineamento dei contenuti contrattuali rispetto agli esiti della RDO e alle determinazioni di aggiudicazione.	Predisposizione della lettera commerciale o scrittura privata da parte dell Settore interessato	Verifica a campione in sede di controlli interni.

**3. Appalti di servizi e forniture di importo compreso tra 139 mila € e di lavori compreso tra 150 mila € e le rispettive soglie comunitarie. Appalti di lavori superiori a 1 milione di € e inferiori alla soglia europea. Procedura negoziata**

<b>Segmento processuale</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misura di prevenzione concomitante</b>	<b>Modalità attuativa</b>	<b>Misura di prevenzione successiva</b>
Nomina del RUP	Conflitto di interessi	Dichiarazione da parte dell'interessato	Il dirigente acquisisce, prima del conferimento dell'incarico dichiarazione da parte dell'interessato, avente i contenuti previsti dall'articolo 42 del Codice dei contratti pubblici	Verifica a campione in sede di controlli interni del rispetto della misura di prevenzione concomitante

Segmento processuale	Rischio	Misura di prevenzione concomitante	Modalità attuativa	Misura di prevenzione successiva
<p>2. Configurazione della commessa: oggetto, importo, durata (per appalti di servizi).</p> <p>3. Individuazione degli operatori economici</p>	<p>Moderato - Frazionamento artificioso;</p> <p>Elusione principio di rotazione tra gli operatori economici</p>	<p>Relazione istruttoria del Rup che indichi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le ragioni che presiedono all'affidamento della commessa e la sua coerenza con gli strumenti di programmazione dell'ente;</li> <li>b) le ragioni per cui ci si avvale della deroga, effettuando una procedura negoziata;</li> <li>c) la stima dell'importo a base d'asta e la relativa modalità di calcolo, a seconda del caso che ricorre: stima dei lavori, stima del servizio e relativa analisi dei costi; in caso di servizi di ingegneria ed architettura il calcolo della parcella (DM giugno 2016);</li> <li>d) il CUP, se ricorre;</li> <li>e) l'individuazione degli operatori economici da invitare in numero congruo rispetto a quanto sancito dalla norma (5 per appalti di servizi e forniture di importo compreso tra 139 mila € e di lavori compreso tra 150 mila € e le rispettive soglie europee; 10 per gli appalti di lavori superiori a 1 milione di € e inferiori alla soglia europea) in possesso dei requisiti necessari, le ragioni tecniche della loro individuazione (qualifica, professionalità, curriculum, esperienza,</li> </ul>	<p>Il Rup trasmette la relazione insieme a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) il progetto dei lavori validato dal RUP, comprensivo del computo metrico estimativo;</li> <li>b) il capitolato del servizio e l'analisi dei costi;</li> <li>c) il calcolo della parcella professionale ai sensi del DM giugno 2016.</li> </ul>	<p>Verifica periodica, in sede di controlli interni, degli affidamenti di servizi e forniture di importo compreso tra 40 mila e 139 mila € e di lavori inferiori a 150 mila € da cui risulti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la categoria merceologica;</li> <li>b) gli operatori economici affidatari.</li> </ul>

Segmento processuale	Rischio	Misura di prevenzione concomitante	Modalità attuativa	Misura di prevenzione successiva
		<p>disponibilità a realizzare i lavori/prestazioni in tempi brevi, immediata disponibilità, ecc.), la loro liability;</p> <p>f) situazione ricorrente in ordine al rispetto del principio di rotazione sugli affidamenti e sugli inviti</p> <p>g) copertura finanziaria</p>		
4. Determinazione a contrattare	Basso - Difformità rispetto alla relazione del RUP in punto di operatori economici invitati e di esatta configurazione della commessa	Verifica	Dare atto della conformità dei propri contenuti alla relazione del Rup	Verifica in sede di controllo della determinazione
5.Procedura di aggiudicazione	Basso - Elusione della richiesta di offerta agli operatori indicati dal Rup	controlli in merito al possesso dei requisiti da parte dell'affidatario e all'assunzione del CIG	Tracciare le operazioni effettuate per l'adozione della determina di aggiudicazione	Verifica in sede di controllo della determinazione dirigenziale

Segmento processuale	Rischio	Misura di prevenzione concomitante	Modalità attuativa	Misura di prevenzione successiva
6. Assunzione determinazione di aggiudicazione	Moderato - Difformità rispetto alle risultanze della procedura negoziata. In particolare: a) ulteriori affidamenti non previsti nella procedura negoziata; b) varianti surrettizie.	La determinazione, dà espressamente atto dell'allineamento dell'aggiudicazione rispetto agli esiti della procedura negoziata.	La determinazione dirigenziale con cui si formalizza l'aggiudicazione e si impegna la spesa fa riferimento a: a) la relazione del Rup; b) il progetto, che con essa è formalmente approvato; c) il capitolato e l'analisi prezzi; d)	Verifica in sede di controllo della determinazione dirigenziale
7. Comunicazione esito gara, pubblicazione	Basso - Elusione obblighi di pubblicità. Occultazione procedure anomale.	Comunicazione esiti Pubblicazione su sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale delle informazioni previste dalla legge	Il Rup comunica l'avvenuta aggiudicazione a tutti gli operatori economici invitati a presentare offerta allegando la determinazione di affidamento. Pubblicazione della determinazione di aggiudicazione sul profilo di committente, sezione "Bandi di gara e contratti".	Verifica periodica su correttezza dei contenuti della sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale
8. Contrattualizzazione del rapporto	Basso Difformità rispetto all'aggiudicazione. In particolare: ulteriori affidamenti non previsti nella RDO e nella determinazione. Varianti	La lettera commerciale o la scrittura privata danno atto in maniera sintetica e facilmente evincibile dell'assoluto allineamento dei contenuti contrattuali rispetto agli esiti della RDO e alle determinazione di aggiudicazione	Predisposizione della lettera commerciale o scrittura privata	Verifica a campione in sede di controlli interni

**4. Ricorso alla procedura negoziata non preceduta da bando di gara quando per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR o al PNC**

Segmento processuale	Rischio	Misura di prevenzione concomitante	Modalità attuativa	Misura di prevenzione successiva
Nomina de RUP	Moderato Conflitto di interessi	Dichiarazione da parte dell'interessato	Il dirigente acquisisce, prima del conferimento dell'incarico dichiarazione da parte dell'interessato, avente i contenuti previsti dalla legge	Verifica a campione in sede di controlli interni del rispetto della misura di prevenzione concomitante
2. Configurazione della commessa: oggetto, importo, durata (per appalti di servizi).  3. Individuazione degli operatori economici.	Moderato Abuso dello strumento eccezionale, in assenza dei presupposti richiesti dalla norma.  Elusione principio di rotazione tra gli operatori economici.	Relazione istruttoria del Rup che indichi:  a) le ragioni che presiedono all'affidamento della commessa e la sua coerenza con gli strumenti di programmazione dell'ente;  b) una motivazione rafforzata di carattere non generico, ma	Il Rup trasmette la relazione con riferimento a:  a) il progetto dei lavori validato dal RUP, comprensivo del computo metrico estimativo;	Verifica periodica, degli affidamenti in deroga da cui risultati:  a) la categoria merceologica;  b) gli operatori economici affidatari.

Segmento processuale	Rischio	Misura di prevenzione concomitante	Modalità attuativa	Misura di prevenzione successiva
		<p>contenente le ragioni analitiche e le prove controfattuali per le quali non è utilizzabile la procedura aperta;</p> <p>c) l'attestazione che le fasi di redazione del progetto e di verifica dello stesso hanno avuto luogo secondo la scansione temporale originariamente prevista o che l'eventuale disallineamento è avvenuto per cause di forza maggiore che devono essere analiticamente indicate;</p> <p>d) la stima dell'importo a base d'asta e la relativa modalità di calcolo, a seconda del caso che ricorre: stima dei lavori calcolato sulla base del CME; stima del servizio e relativa analisi dei costi; in caso di servizi di ingegneria ed architettura il calcolo della parcella (DM giugno 2016);</p> <p>e) il CUP, se ricorre;</p> <p>f) l'individuazione degli operatori economici da invitare in numero congruo rispetto alla natura e all'importo della commessa, in possesso dei requisiti necessari, le ragioni tecniche della loro individuazione (qualifica, professionalità, curriculum, esperienza, disponibilità a realizzare i</p>	<p>b) il capitolato del servizio e l'analisi dei costi;</p> <p>c) il calcolo della parcella professionale ai sensi del DM giugno 2016.</p>	

Segmento processuale	Rischio	Misura di prevenzione concomitante	Modalità attuativa	Misura di prevenzione successiva
		<p>lavori/prestazioni in tempi brevi, immediata disponibilità, ecc.), la loro liability;</p> <p>g) situazione ricorrente in ordine al rispetto del principio di rotazione sugli affidamenti e sugli inviti</p> <p>h) copertura finanziaria</p>		
4. Determinazione a contrattare	Moderato Difformità rispetto alla relazione del RUP in punto di operatori economici invitati e di esatta configurazione della commessa	Verifica	Dare atto della conformità dei propri contenuti alla relazione del Rup	Verifica in sede di controllo della determinazione
5.Procedura di aggiudicazione	Moderato Elusione della richiesta di offerta agli operatori indicati dal Rup.	Dare corso ai controlli in merito al possesso dei requisiti da parte dell'affidatario e all'assunzione del CIG.	Tracciare le operazioni effettuate per l'adozione della determina di aggiudicazione.	Verifica in sede di controllo della determinazione
6.Assunzione determinazione di aggiudicazione	Moderato Difformità rispetto alle risultanze della procedura negoziata.In particolare: a) ulteriori affidamenti non previsti	La determinazione fa riferimento la relazione del RUP, e dà espressamente atto dell'allineamento dell'aggiudicazione rispetto agli esiti della procedura negoziata, approva il	a) La determinazione dirigenziale con cui si formalizza l'aggiudicazione e si impegna la spesa richiama:	Verifica in sede di controllo della determinazione dirigenziale

Segmento processuale	Rischio	Misura di prevenzione concomitante	Modalità attuativa	Misura di prevenzione successiva
	b) varianti surrettizie.	progetto/capitolato, allega report sintel, aggiudica il lavoro, impegna la spesa ecc	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) la relazione del Rup;</li> <li>c) il progetto, che con essa è formalmente approvato;</li> <li>d) il capitolato e l'analisi prezzi;</li> </ul>	
7. Comunicazione esito gara, pubblicazione	Basso Elusione obblighi di pubblicità. Occultazione procedure anomale	Comunicazione esiti i. Pubblicazione su sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale delle informazioni previste dalla legge	<p>Il Rup comunica l' avvenuta aggiudicazione a tutti gli operatori economici invitati a presentare offerta, a mezzo pec di piattaforma Sintel, allegando la determinazione di affidamento.</p> <p>Pubblicazione della determinazione di aggiudicazione sul profilo di committente, sezione "Bandi di gara e contratti".</p>	Verifica periodica su correttezza dei contenuti della sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale
8. Contrattualizzazione del rapporto	Basso Diformità rispetto all'aggiudicazione. In particolare: ulteriori affidamenti non previsti nella RDO e nella determinazione. Varianti surrettizie	Il contratto dà atto in maniera sintetica e facilmente evincibile dell'assoluto allineamento dei contenuti contrattuali rispetto agli esiti della procedura e alle determinazione di aggiudicazione	Predisposizione del contratto	Verifica a campione in sede di controlli interni

**5. Procedure bifasiche (ristretta o negoziata previa pubblicazione di bando o interrogazione del mercato), contenenti l'indicazione della forcella (numero minimo e numero massimo degli operatori economici da invitare tra quanti hanno manifestato interesse)**

Segmento processuale	Rischio	Misura di prevenzione concomitante	Modalità attuativa	Misura di prevenzione successiva
Nomina del RUP	Moderato Conflitto di interessi	Dichiarazione da parte dell'interessato	Il dirigente acquisisce, prima del conferimento dell'incarico dichiarazione da parte dell'interessato, avente i contenuti previsti dalla legge	Verifica a campione in sede di controlli interni del rispetto della misura di prevenzione concomitante
2. Configurazione della commessa: oggetto, importo, durata (per appalti di servizi).  3. Bando di gara.	Moderato Inesatta configurazione della commessa che possa generare richiesta di inviti da parte di soggetti non qualificati.	Relazione istruttoria del Rup che indichi:  a) le ragioni che presiedono all'affidamento della commessa e la sua coerenza con gli strumenti di programmazione dell'ente;  b) una motivazione rafforzata di carattere non generico, ma contenente le ragioni	Il Rup trasmette la relazione al dirigente, che la valida ai fini della trasmissione alla Centrale unica di committenza insieme a:  a) il progetto dei lavori validato dal RUP, comprensivo del computo metrico estimativo;	Verifica periodica, in sede di controlli interni, degli affidamenti in deroga da cui risulti:  a) la categoria merceologica; b) le effettive ragioni per le quali è stata scelta la procedura ristretta o negoziata anziché quella aperta.

Segmento processuale	Rischio	Misura di prevenzione concomitante	Modalità attuativa	Misura di prevenzione successiva
		<p>analitiche e le prove controfattuali per le quali non è utilizzabile la procedura aperta;</p> <p>c) l'attestazione che le fasi di redazione del progetto e di verifica dello stesso hanno avuto luogo secondo la scansione temporale originariamente prevista o che l'eventuale disallineamento è avvenuto per cause di forza maggiore che devono essere analiticamente indicate;</p> <p>d) la stima dell'importo a base d'asta e la relativa modalità di calcolo, a seconda del caso che ricorre: stima dei lavori stima del servizio e relativa analisi dei costi; in caso di servizi di ingegneria ed architettura il calcolo della parcella (DM giugno 2016);</p> <p>e) il CUP, se ricorre;</p> <p>f) ogni elemento utile per la redazione del bando e, in particolare, per l'indicazione al suo interno dei criteri attraverso i quali saranno individuati gli operatori economici da invitare, tra quanti ne avranno fatto richiesta;</p> <p>g) copertura finanziaria</p>	<p>b) il capitolato del servizio e l'analisi dei costi;</p> <p>c) il calcolo della parcella professionale ai sensi del DM giugno 2016.</p>	

Segmento processuale	Rischio	Misura di prevenzione concomitante	Modalità attuativa	Misura di prevenzione successiva
<p>4. Determinazione a contrattare contenente il bando sul quale sono indicati:</p> <p>5. I criteri per scegliere gli operatori economici da invitare;</p> <p>5. I criteri di valutazione delle offerte</p>	<p>Moderato – Fissazione di:</p> <p>a) criteri discriminanti, incongrui o in grado di facilitare alcuni operatori economici a danno di altri;</p> <p>b) Criteri di valutazione delle offerte incongrui, aleatori o calibrati su alcuni operatori economici</p>	<p>Determinazione dei criteri di individuazione degli operatori economici sulla base di:</p> <p>1. criteri economico finanziari e tecnici quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( l'indice di disponibilità, per evidenziare la capacità dell'azienda di far fronte agli impegni a breve attraverso l'utilizzo del capitale circolante;</li> <li>( l'indipendenza finanziaria;</li> <li>( l'aver eseguito lavori con certificazioni Leed e Weel, per il rispetto di alti standard progettuali e costruttivi per la progettazione di spazi salubri, confortevoli e con altissimi standard di sostenibilità e benessere;</li> </ul> <p>2. accertamento di legalità, attraverso indici quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( assenza di condanne per reati connessi alla violazione delle norme di sicurezza sui luoghi di lavoro;</li> <li>( rating misuratore di elevati standard di legalità e di performance nell'esecuzione di contratti pubblici</li> </ul>	<p>Il bando contiene i criteri indicandone l'eventuale incidenza graduale per la scelta degli operatori economici da invitare.</p>	<p>Verifica in sede di controllo della determinazione dirigenziale</p>

<b>Segmento processuale</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misura di prevenzione concomitante</b>	<b>Modalità attuativa</b>	<b>Misura di prevenzione successiva</b>
7. Pubblicazione del bando.	Basso Opacità della pubblicazione	Nel rispetto di quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici, canale di pubblicazione che dia la più ampia e capillare visibilità territoriale. Durata della pubblicazione congrua	Pubblicazione	Verifica in sede di controllo della determinazione
8. Scelta degli operatori economici da invitare.	Moderato Mancata o distorta applicazione dei criteri.	Verifica	Verbale delle operazioni di verifica requisiti e individuazione degli operatori economici	Verifica a campione in sede di controlli interni del rispetto della misura di prevenzione concomitante
9. Procedura di aggiudicazione	Basso Valutazione incongrua delle offerte	Valutazione delle offerte svolta in maniera collegiale	Tracciare le operazioni effettuate per l'adozione della determina di aggiudicazione	Verifica a campione in sede di controlli interni del rispetto della misura di prevenzione concomitante
10. Assunzione determinazione di aggiudicazione	Basso - Difformità rispetto alle risultanze della procedura. In particolare: a) ulteriori affidamenti non previsti nella RDO; b) varianti surrettizie	La determinazione, che richiama la relazione del RUP, dà espressamente atto dell'allineamento dell'aggiudicazione rispetto agli esiti della procedura	La determinazione dirigenziale con cui si formalizza l'aggiudicazione e si impegna la spesa richiama: a) la relazione del Rup; b) l'offerta; c) i verbali di gara; d) il durc; e) CIG	Verifica in sede di controllo della determinazione dirigenziale

<b>Segmento processuale</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misura di prevenzione concomitante</b>	<b>Modalità attuativa</b>	<b>Misura di prevenzione successiva</b>
11. Comunicazione esito gara, pubblicazione	Basso Elusione obblighi di pubblicità. Occultazione procedure anomale	Comunicazione esiti i. Pubblicazione su sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale delle informazioni previste dalla legge	Il Rup comunica l'avvenuta aggiudicazione a tutti gli operatori economici invitati a presentare offerta, allegando la determinazione di affidamento. Pubblicazione della determinazione di aggiudicazione sul profilo di committente, sezione "Bandi di gara e contratti".	Verifica periodica su correttezza dei contenuti della sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale
12. Contrattualizzazione del rapporto	Basso - Difformità rispetto all'aggiudicazione. Varianti surrettizie.	Il contratto dà atto in maniera sintetica e facilmente evincibile dell'assoluto allineamento dei contenuti contrattuali rispetto agli esiti della RDO e alle determinazioni di aggiudicazione.	Predisposizione del contratto da parte del Settore interessato	Verifica a campione in sede di controlli interni.

**COMUNE DI GALLIERA**  
Città Metropolitana di Bologna

**Ufficio del Segretario Generale**

ALLEGATO SEZIONE 2"RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica Pubblicazione	Settore Responsabile dell'Inserimento (Per l'Addetto alle Pubblicazioni vedi in calce)	Monitoraggio	Link alla pagina di Amministrazione Trasparente
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co 4, d. l. 80/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) PIAO	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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale 30 gg. Dalla deliberazione di aggiornamento	Entro 15 gg dall'approvazione	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE TRASPARENZA (RPCT)	Annuale	<a href="https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/disposizioni-generali/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza/2023/#2023">https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/disposizioni-generali/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza/2023/#2023</a>
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento sulla banca dati Normativa	SETTORE AMMINISTRATIVO	Semestrale	<a href="https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/disposizioni-generali/atti-generali/riferimenti-normativi-su-organizzazione-e-attivita">https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/disposizioni-generali/atti-generali/riferimenti-normativi-su-organizzazione-e-attivita</a>
			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)	Entro 20 gg dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	SETTORE AMMINISTRATIVO	Semestrale	<a href="https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/disposizioni-generali/atti-generali">https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/disposizioni-generali/atti-generali</a>
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dall'approvazione	SETTORE AMMINISTRATIVO	Annuale	
	Statuti e Regolamenti Comunali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e dei Regolamenti che disciplinano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dall'approvazione	SETTORE AMMINISTRATIVO	Semestrale	<a href="https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/statuto">https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/statuto</a>	
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line e affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo entro 30 giorni dalla adozione o modifica	Entro 15 gg dall'approvazione	UNIONE RENO GALLIERA UFFICIO PERSONALE	Annuale	<a href="https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/disposizioni-generali/atti-generali/codice-disciplinare-e-codice-di-condotta">https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/disposizioni-generali/atti-generali/codice-disciplinare-e-codice-di-condotta</a>
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		RESPONSABILE SETTORE DI RIFERIMENTO		<a href="https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/disposizioni-generali/oneri-informativi-per-cittadini-e-imprese/scadenario-dei-nuovi-obblighi-amministrativi">https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/disposizioni-generali/oneri-informativi-per-cittadini-e-imprese/scadenario-dei-nuovi-obblighi-amministrativi</a>	
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	- ENTRO 3 MESI DALLA ELEZIONE O DALLA NOMINA Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SETTORE AMMINISTRATIVO		<a href="https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/organizzazione/titolari-di-incarichi-politici-di-amministrazione-di-direzione-o-di-governo">https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/organizzazione/titolari-di-incarichi-politici-di-amministrazione-di-direzione-o-di-governo</a>	
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	- ENTRO 3 MESI DALLA ELEZIONE O DALLA NOMINA Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SETTORE AMMINISTRATIVO		<a href="https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/organizzazione/titolari-di-incarichi-politici-di-amministrazione-di-direzione-o-di-governo">https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/organizzazione/titolari-di-incarichi-politici-di-amministrazione-di-direzione-o-di-governo</a>	
			Curriculum vitae	- ENTRO 3 MESI DALLA ELEZIONE O DALLA NOMINA Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SETTORE AMMINISTRATIVO			
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SETTORE AMMINISTRATIVO			
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SETTORE AMMINISTRATIVO			
			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)		SETTORE AMMINISTRATIVO			
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SETTORE AMMINISTRATIVO			
			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).		SETTORE AMMINISTRATIVO			

NOTE

ALLEGATO SEZIONE 2 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica Pubblicazione	Settore Responsabile dell'Inserimento (Per l'Addetto alle Pubblicazioni vedi in calce)	Monitoraggio	Link alla pagina di Amministrazione Trasparente
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	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		SETTORE AMMINISTRATIVO		
		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)		SETTORE AMMINISTRATIVO		
		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		SETTORE AMMINISTRATIVO		
		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)		SETTORE AMMINISTRATIVO		<a href="https://www.comune.galliera.bo.it/it-amministrazione/sindaco?trasparenzaitolatori">https://www.comune.galliera.bo.it/it-amministrazione/sindaco?trasparenzaitolatori</a>
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SETTORE AMMINISTRATIVO			
		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)		SETTORE AMMINISTRATIVO			
		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)		SETTORE AMMINISTRATIVO			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SETTORE AMMINISTRATIVO			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	<b>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				FATTISPECIE NON PRESENTE	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	<b>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013</b>	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).			FATTISPECIE NON PRESENTE	
		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				FATTISPECIE NON PRESENTE	
		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)				FATTISPECIE NON PRESENTE	
		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				FATTISPECIE NON PRESENTE	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno				SETTORE AMMINISTRATIVO	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno				SETTORE AMMINISTRATIVO	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno				SETTORE AMMINISTRATIVO	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno				SETTORE AMMINISTRATIVO	
		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				SETTORE AMMINISTRATIVO	
		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				SETTORE AMMINISTRATIVO	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno			SETTORE AMMINISTRATIVO	

NOTE

ALLEGATO SEZIONE 2 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica Pubblicazione	Settore Responsabile dell'Inserimento (Per l'Addetto alle Pubblicazioni vedi in calce)	Monitoraggio	Link alla pagina di Amministrazione Trasparente	NOTE
		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 allegato copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno		SETTORE AMMINISTRATIVO			
		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).		SETTORE AMMINISTRATIVO			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		RPCT		<a href="https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/organizzazione/sanzioni-per-mancata-comunicazione-dei-dati">https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/organizzazione/sanzioni-per-mancata-comunicazione-dei-dati</a>	
	Rendiconti dei gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d. lgs. 2013/33	Rendicontazione delle spese dei 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)		SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO		FATTISPECIE NON PRESENTE	
	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)		SETTORE AMMINISTRATIVO		<a href="https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/uffici">https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/uffici</a>	
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le	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)		SETTORE AMMINISTRATIVO		<a href="https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/organizzazione/articolazione-degli-uffici">https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/organizzazione/articolazione-degli-uffici</a>		
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SETTORE AMMINISTRATIVO				
	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)		SETTORE AMMINISTRATIVO		<a href="https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/organizzazione/telefono-e-posta-elettronica?uffici#uffici">https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/organizzazione/telefono-e-posta-elettronica?uffici#uffici</a>	
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)		RESPONSABILI DI SETTORE DI RIFERIMENTO AL MOMENTO DELLA REDAZIONE DEGLI ATTI			AUTOMATICAMENTE DA MASCHERA DETERMINE DATAGRAPH.
				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)		RESPONSABILI DI SETTORE DI RIFERIMENTO AL MOMENTO DELLA REDAZIONE DEGLI ATTI		AUTOMATICAMENTE DA MASCHERA DETERMINE DATAGRAPH.	
		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)		RESPONSABILI DI SETTORE DI RIFERIMENTO AL MOMENTO DELLA REDAZIONE DEGLI ATTI		AUTOMATICAMENTE DA MASCHERA DETERMINE DATAGRAPH.	
		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)		RESPONSABILI DI SETTORE DI RIFERIMENTO AL MOMENTO DELLA REDAZIONE DEGLI ATTI		AUTOMATICAMENTE DA MASCHERA DETERMINE DATAGRAPH.	
		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)		SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO			
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		RESPONSABILI DI SETTORE DI RIFERIMENTO AL MOMENTO DELLA REDAZIONE DEGLI ATTI		AUTOMATICAMENTE DA MASCHERA DETERMINE DATAGRAPH.	
		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)		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA	

ALLEGATO SEZIONE 2"RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica Pubblicazione	Settore Responsabile dell'Inserimento (Per l'Addetto alle Pubblicazioni vedi in calce)	Monitoraggio	Link alla pagina di Amministrazione Trasparente		
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA		
		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)		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, 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)		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA		
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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)		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA		
		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).		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA		
		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		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA		
		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		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA		
		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)		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA		
		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)		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA		
		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)		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA		
				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)		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA
				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)		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA
				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)		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, 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)		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA		

NOTE

ALLEGATO SEZIONE 2 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica Pubblicazione	Settore Responsabile dell'Inserimento (Per l'Addetto alle Pubblicazioni vedi in calce)	Monitoraggio	Link alla pagina di Amministrazione Trasparente
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)		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA
		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)		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA
		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).		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA
		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		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA
		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		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA
		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)		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA
		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)		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA
		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)		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA
		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			FATTISPECIE NON PRESENTE
		Art. 1, c. 7, d.p.f. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale			FATTISPECIE NON PRESENTE
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA
		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		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA	
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		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA	
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).		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA	

NOTE

**ALLEGATO SEZIONE 2"RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

NOTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica Pubblicazione	Settore Responsabile dell'Inserimento (Per l'Addetto alle Pubblicazioni vedi in calce)	Monitoraggio	Link alla pagina di Amministrazione Trasparente
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA
	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)		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA
	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)		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA
	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)		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA
	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)		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA
	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)		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA
	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)		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA
<b>Bandi di concorso</b>		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)		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA
	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		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8.	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione/ Sottosezione Performance PIAO	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SEGRETARIO COMUNALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA

ALLEGATO SEZIONE 2"RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica Pubblicazione	Settore Responsabile dell'Inserimento (Per l'Addetto alle Pubblicazioni vedi in calce)	Monitoraggio	Link alla pagina di Amministrazione Trasparente	
Performance	Relazione sulla Performance	lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, c. 2, d.l. 80/2021 artt. 3 e 6, d.m. 132/2022	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SEGRETARIO COMUNALE			
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA	
				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)		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UNIONE RENO GALLIERA - UFFICIO DEL PERSONALE		LINK ALL'URL SEGNALATO DA UNIONE RENO GALLIERA	
	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	Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SETTORE AMMINISTRATIVO		LINK AL SITO DELL'ENTE
1) ragione sociale				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SETTORE AMMINISTRATIVO		LINK AL SITO DELL'ENTE		
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SETTORE AMMINISTRATIVO		LINK AL SITO DELL'ENTE		
3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SETTORE AMMINISTRATIVO		LINK AL SITO DELL'ENTE		
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SETTORE AMMINISTRATIVO		LINK AL SITO DELL'ENTE		
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)		SETTORE AMMINISTRATIVO		LINK AL SITO DELL'ENTE		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SETTORE AMMINISTRATIVO		LINK AL SITO DELL'ENTE		
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)		SETTORE AMMINISTRATIVO		LINK AL SITO DELL'ENTE		
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )				Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		SETTORE AMMINISTRATIVO		LINK AL SITO DELL'ENTE		
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )				Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		SETTORE AMMINISTRATIVO		LINK AL SITO DELL'ENTE		
Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SETTORE AMMINISTRATIVO		LINK AL SITO DELL'ENTE				
Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO		<a href="https://www.comune.galliera.bo.it/it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/enti-controllati/societa-partecipate">https://www.comune.galliera.bo.it/it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/enti-controllati/societa-partecipate</a>
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO			
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO				
				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO				

NOTE

ALLEGATO SEZIONE 2 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica Pubblicazione	Settore Responsabile dell'Inserimento (Per l'Addetto alle Pubblicazioni vedi in calce)	Monitoraggio	Link alla pagina di Amministrazione Trasparente
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				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)				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate	Procedimento 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)			<a href="https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/enti-controllati/societa-partecipate/provvedimenti">https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/enti-controllati/societa-partecipate/provvedimenti</a>	
				Procedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Procedimenti 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)					
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			FATTISPECIE NON PRESENTE	
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			FATTISPECIE NON PRESENTE	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		FATTISPECIE NON PRESENTE			
3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		FATTISPECIE NON PRESENTE			
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		FATTISPECIE NON PRESENTE			
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)		FATTISPECIE NON PRESENTE			
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		FATTISPECIE NON PRESENTE			
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		FATTISPECIE NON PRESENTE			
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Dati società partecipate	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		FATTISPECIE NON PRESENTE	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		FATTISPECIE NON PRESENTE				
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		FATTISPECIE NON PRESENTE				
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)		SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO			
			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>						
		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)		OGNI SETTORE IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	<a href="https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento">https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento</a>		

NOTE

ALLEGATO SEZIONE 2 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica Pubblicazione	Settore Responsabile dell'Inserimento (Per l'Addetto alle Pubblicazioni vedi in calce)	Monitoraggio	Link alla pagina di Amministrazione Trasparente		
Attività e Procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		OGNI SETTORE IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE				
		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)		OGNI SETTORE IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE				
		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)		OGNI SETTORE IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE				
		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)		OGNI SETTORE IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE				
		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)		OGNI SETTORE IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE				
		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)		OGNI SETTORE IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE				
		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)		OGNI SETTORE IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE				
		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)		OGNI SETTORE IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE				
		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)		OGNI SETTORE IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE				
		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)		OGNI SETTORE IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE				
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>							
		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)		OGNI SETTORE IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE				
		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)		OGNI SETTORE IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE				
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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		OGNI SETTORE IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE		<a href="https://www.comune.galliera.bo.it/it-amministrazione/amministrazione-trasparente/attivita-e-procedimenti/dichiarazioni-sostitutive-e-acquisizione-d-ufficio-dei-dati">https://www.comune.galliera.bo.it/it-amministrazione/amministrazione-trasparente/attivita-e-procedimenti/dichiarazioni-sostitutive-e-acquisizione-d-ufficio-dei-dati</a>			
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)		SETTORE AMMINISTRATIVO				
	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)		OGNI SETTORE IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE				
		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	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo		OGNI SETTORE IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE				
		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			Tempestivo		OGNI SETTORE IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE				

NOTE

ALLEGATO SEZIONE 2 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica Pubblicazione	Settore Responsabile dell'Inserimento (Per l'Addetto alle Pubblicazioni vedi in calce)	Monitoraggio	Link alla pagina di Amministrazione Trasparente	NOTE	
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	Tabella riassuntiva dei sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012, adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		OGNI SETTORE IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE		<a href="https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/bandi-di-gara-e-contratti/informazioni-sulle-singole-procedure-in-formato-tabellare">https://www.comune.galliera.bo.it/it-amministrazione/amministrazione-trasparente/bandi-di-gara-e-contratti/informazioni-sulle-singole-procedure-in-formato-tabellare</a>		
		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 Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo		SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		<a href="https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/bandi-di-gara-e-contratti/atti-delle-amministrazioni-aggiudicatrici-e-degli-enti-aggiudicatori-distintamente-per-ogni-procedura/atti-relativi-alla-programmazione-di-lavori-opere-servizi-e-forniture">https://www.comune.galliera.bo.it/it-amministrazione/amministrazione-trasparente/bandi-di-gara-e-contratti/atti-delle-amministrazioni-aggiudicatrici-e-degli-enti-aggiudicatori-distintamente-per-ogni-procedura/atti-relativi-alla-programmazione-di-lavori-opere-servizi-e-forniture</a>		
	Fase	<b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</b>									
		<b>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E D</b>									
	Publicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo			OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE			
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale	Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo			OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE				
	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo			OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE				
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 2)	Pari opportunità	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> <u>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti).</u> <u>Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</u>	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure			OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE				

ALLEGATO SEZIONE 2"RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica Pubblicazione	Settore Responsabile dell'Inserimento (Per l'Addetto alle Pubblicazioni vedi in calce)	Monitoraggio	Link alla pagina di Amministrazione Trasparente	NOTE
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art.</p>	Tempestivo		OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE			L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14,
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo		OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE			
	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati  D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee		<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo		OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE			
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	Tempestivo		OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE			
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.</p> <p>In particolare:</p> <p>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>5) contratto, ove stipulato.</p>	Tempestivo		OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE			
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE			
	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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SEGRETERIA AFFARI GENERALI		<a href="https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/sovvenzioni-contributi-sussidi-vantaggi-economici/criteri-e-modalita">https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/sovvenzioni-contributi-sussidi-vantaggi-economici/criteri-e-modalita</a>	

ALLEGATO SEZIONE 2 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica Pubblicazione	Settore Responsabile dell'Inserimento (Per l'Addetto alle Pubblicazioni vedi in calce)	Monitoraggio	Link alla pagina di Amministrazione Trasparente
Bilanci		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		OGNI SETTORE IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE		<a href="https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/sovvenzioni-contributi-sussidi-vantaggi-economici/atti-di-concessione">https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/sovvenzioni-contributi-sussidi-vantaggi-economici/atti-di-concessione</a>
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 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)		OGNI SETTORE IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE		
		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)		OGNI SETTORE IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE		
Beni immobili e gestione patrimonio	Atti di concessione	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)		OGNI SETTORE IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE		
		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)		OGNI SETTORE IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE		
Controlli e rilievi sull'amministrazione		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)		OGNI SETTORE IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE		
		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)		OGNI SETTORE IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE		
		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)		OGNI SETTORE IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE		
		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)		OGNI SETTORE IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE		
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2016	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)		SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO		<a href="https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo">https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo</a>
		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)		SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO		
Servizi erogati	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO		
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO		
	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)		SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO		

NOTE

ALLEGATO SEZIONE 2"RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica Pubblicazione	Settore Responsabile dell'Inserimento (Per l'Addetto alle Pubblicazioni vedi in calce)	Monitoraggio	Link alla pagina di Amministrazione Trasparente
Pagamenti dell'amministrazione	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)		OGNI SETTORE IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE		<a href="https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/beni-immobili-e-gestione-patrimonio/canoni-di-locazione-o-affitto">https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/beni-immobili-e-gestione-patrimonio/canoni-di-locazione-o-affitto</a>
	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.		RPCT		<a href="https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/controlli-e-rilievi-sull-amministrazione/organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe">https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/controlli-e-rilievi-sull-amministrazione/organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe</a>
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		RPCT		
				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		RPCT		
				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)				
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 32, c. 1, 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)		SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO		<a href="https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/controlli-e-rilievi-sull-amministrazione/organismi-di-revisione-amministrativa-e-contabile">https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/controlli-e-rilievi-sull-amministrazione/organismi-di-revisione-amministrativa-e-contabile</a>
	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)		SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO		<a href="https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/controlli-e-rilievi-sull-amministrazione/corte-dei-conti">https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/controlli-e-rilievi-sull-amministrazione/corte-dei-conti</a>
	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)		OGNI SETTORE IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE		<a href="https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/servizi-erogati/carta-dei-servizi-e-standard-di-qualita">https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/servizi-erogati/carta-dei-servizi-e-standard-di-qualita</a>
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo		SETTORE AMMINISTRATIVO		<a href="https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/servizi-erogati/class-action">https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/servizi-erogati/class-action</a>
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		SETTORE AMMINISTRATIVO		
Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		SETTORE AMMINISTRATIVO				
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)		SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO		<a href="https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/servizi-erogati/costi-contabilizzati">https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/servizi-erogati/costi-contabilizzati</a>	
Pianificazione e governo del territorio	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		OGNI SETTORE IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE		<a href="https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/servizi-erogati/liste-di-attesa">https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/servizi-erogati/liste-di-attesa</a>
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		OGNI SETTORE IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE		<a href="https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/servizi-erogati/servizi-in-rete">https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/servizi-erogati/servizi-in-rete</a>
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO		<a href="https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/pagamenti-dell-amministrazione/dati-sui-pagamenti">https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/pagamenti-dell-amministrazione/dati-sui-pagamenti</a>	
	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO			

NOTE

ALLEGATO SEZIONE 2"RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica Pubblicazione	Settore Responsabile dell'Inserimento (Per l'Addetto alle Pubblicazioni vedi in calce)	Monitoraggio	Link alla pagina di Amministrazione Trasparente
Informazioni ambientali	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)		SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO		<a href="https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/pagamenti-dell-amministrazione/indicatore-di-tempestivita-dei-pagamenti/indicatore-di-tempestivita-dei-pagamenti">https://www.comune.galliera.bo.it/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/pagamenti-dell-amministrazione/indicatore-di-tempestivita-dei-pagamenti/indicatore-di-tempestivita-dei-pagamenti</a>
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO		
	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. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (inlc alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		
Interventi straordinari e di emergenza		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)		SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE 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)		SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	
Altri contenuti		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)		COMPETENZE ATERSIR ASL REGIONE		
			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)		COMPETENZE ATERSIR ASL REGIONE		
			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)		COMPETENZE ATERSIR ASL REGIONE		
			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)		COMPETENZE ATERSIR ASL REGIONE		LINK AGLI ENTI DI COMPETENZA
			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)		COMPETENZE ATERSIR ASL REGIONE		LINK AGLI ENTI DI COMPETENZA
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		COMPETENZE ATERSIR ASL REGIONE		LINK AGLI ENTI DI COMPETENZA
			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)		COMPETENZE ATERSIR ASL REGIONE		LINK AGLI ENTI DI COMPETENZA

NOTE

ALLEGATO SEZIONE 2 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica Pubblicazione	Settore Responsabile dell'Inserimento (Per l'Addetto alle Pubblicazioni vedi in calce)	Monitoraggio	Link alla pagina di Amministrazione Trasparente
Altri contenuti			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)		COMPETENZE ATERSIR ASL REGIONE		Link alla pagina di Amministrazione Trasparente
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		LINK AGLI ENTI DI COMPETENZA ORDINANZE SINDACALI
Altri contenuti		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		
		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)		SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		
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		RPCT		
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		RPCT		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		RPCT		
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale		RPCT		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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		RPCT		
		Art. 10, c. 5, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo		RPCT		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta	Tempestivo		OGNI SETTORE IN RELAZIONE ALLE		
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale		SETTORE AMMINISTRATIVO		
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		UNIONE RENO GALLIERA		
		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		UNIONE RENO GALLIERA		
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		SETTORE AMMINISTRATIVO		
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(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	....		OGNI SETTORE IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE		

NOTE

\* i dati oggetto di pubblicazione

NOTA BENE :

ALLEGATO SEZIONE 2"RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica Pubblicazione	Settore Responsabile dell'Inserimento (Per l'Addetto alle Pubblicazioni vedi in calce)	Monitoraggio	Link alla pagina di Amministrazione Trasparente

NOTE

**ALLEGATO SEZIONE 2"RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

ALLEGATO SEZIONE 2"RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica Pubblicazione	Settore Responsabile dell'Inserimento (Per l'Addetto alle Pubblicazioni vedi in calce)	Monitoraggio	Link alla pagina di Amministrazione Trasparente

NOTE

# CALCOLO MARGINI ASSUNZIONALI

## COMUNE DI GALLIERA

### DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA art. 4

Popolazione al 01/01/2022	5.549
Fascia di riferimento	<b>E</b>
Valore 1° soglia	<b>26,9%</b>
Valore 2° soglia	<b>30,9%</b>

### CALCOLO RAPPORTO

#### SPESE DI PERSONALE

		Cod. Piano dei conti integrato
Redditi da lavoro dipendente	686.270,56	U.1.01.00.00.000
Somministrazione		U.1.03.02.12.001
Quota LSU in carico all'ente		U.1.03.02.12.002
Collaborazioni coordinate e a progetto		U.1.03.02.12.003
Personale in convenzione	36.521,39	U.1.09.01.01.001
Quota congelata personale passato in ASP	28.798,00	
quota rinnovi contrattuali anni 2019-2021	-20.423,86	
Quota spesa di personale UNIONE calcolata secondo criteri DPCM ripartita in percentuale sugli Enti facenti parte	729.152,89	
	<b>1.460.318,98</b>	

#### ENTRATE CORRENTI

Entrate correnti rendiconto anno 2022	4.410.725
Entrate correnti rendiconto anno 2021	4.256.891
Entrate correnti rendiconto anno 2020	4.344.805
Media	<b>4.337.473,83</b>

#### ENTRATE CORRENTI da portare in detrazione

quota entrate correnti da Unione anno 2022	149.866
quota entrate correnti da Unione anno 2021	68.753
quota entrate correnti da Unione anno 2020	81.458
Media	<b>100.025,71</b>

Quota entrate correnti da UNIONE  
ripartita in percentuale sugli Enti facenti parte 1.091.106,09

Fondo crediti dubbia esigibilità 2022 212.050  
ENTRATE DA CONSIDERARE **5.116.504,21**

Rapporto **28,54%**

### Step 3 - VALUTAZIONE CAPACITA' SPESA

Limite teorico	<b>1.376.339,63</b>
Margine	<b>-83.979,35</b> Differenza rispetto a valore soglia di virtuosità

COMUNE DI GALLIERA  
Dotazione per Area/Settore

Settore Amministrativo				
Profilo	Cat.	Programmazione	% Part-Time	Note
Istruttore Amministrativo	IS	In servizio	100,00%	
Istruttore Amministrativo	IS	In programmazione	100,00%	<i>scorrimento graduatoria/concorso</i>
Istruttore Amministrativo	IS	In uscita	100,00%	
Funzionario giuridico amministrativo	FE	In programmazione	100,00%	<i>PROGRESSIONE VERTICALE IN DEROGA</i>
Funzionario giuridico amministrativo	FE	In servizio	100,00%	
Istruttore Amministrativo	IS	In servizio	100,00%	
Settore Pianificazione e gestione del territorio				
Profilo	Cat.	Tipo assunzione	% Part-Time	Note
Istruttore tecnico	IS	In servizio	100,00%	
Istruttore tecnico	IS	In servizio	100,00%	
Istruttore tecnico	IS	In servizio	100,00%	
Istruttore Amministrativo	IS	In programmazione	100,00%	<i>scorrimento graduatoria/concorso/CFL</i>
Funzionario Lavori pubblici e manutenzione	FE	In servizio	83,33%	<i>PART-TIME 30/36 ART 110 C.1</i>
Funzionario Lavori pubblici e manutenzione	FE	In uscita	100,00%	
Operatore Servizi tecnici	OE	In servizio	50,00%	
Operatore Servizi tecnici	OE	In servizio	100,00%	
Settore Economico finanziario				
Profilo	Cat.	Tipo assunzione	% Part-Time	Note
Istruttore Contabile	IS	In servizio	100,00%	
Funzionario Contabile	FE	In servizio	100,00%	
Istruttore Contabile	IS	In servizio	100,00%	
Funzionario Contabile	FE	In programmazione	100,00%	<i>scorrimento graduatoria/concorso/art. 110 c.1</i>

COMUNE DI GALLIERA  
Dotazione organica

**SINTESI DOTAZIONE ORGANICA**

<b>Settore Amministrativo</b>				
<b>Categoria</b>	<b>In servizio</b>	<b>In uscita</b>	<b>In programmazione</b>	<b>TOTALI</b>
FE	1	0	1	2
IS	2	1	1	3
OE	0	0	0	0
OP	0	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>5</b>

<b>Settore Pianificazione e gestione del territorio</b>				
<b>Categoria</b>	<b>Presenti</b>	<b>In uscita</b>	<b>In programmazione</b>	<b>TOTALI</b>
FE	1	1	0	1
IS	3	0	1	4
OE	2	0	0	2
OP	0	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>

<b>Settore Economico finanziario</b>				
<b>Categoria</b>	<b>In servizio</b>	<b>In uscita</b>	<b>In programmazione</b>	<b>TOTALI</b>
FE	1	0	1	2
IS	2	0	0	2
OE	0	0	0	0
OP	0	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>

<b>TOTALE ENTE</b>				
<b>Categoria</b>	<b>In servizio</b>	<b>In uscita</b>	<b>In programmazione</b>	<b>TOTALI</b>
FE	3	1	2	5
IS	7	1	2	9
OE	2	0	0	2
OP	0	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>16</b>

**VERIFICA LIMITI****COSTI PREVISTI DA DOTAZIONE**

	<b>Costo</b>	<b>Oneri</b>	<b>Totale a regime</b>
<b>Costi presunti di dotazione - compresi dip. t.det.</b>	361.053,17 €	130.990,09 €	<b>492.043,26 €</b>
PEO	27.615,00 €	10.018,72 €	<b>37.633,72 €</b>
Fondo risorse decentrate e straordinari	47.009,86 €	15.701,29 €	<b>62.711,15 €</b>
Posizioni organizzative + RISULTATO	46.250,00 €	16.096,88 €	<b>62.346,88 €</b>
Spesa somministrazione di personale			- €
Ad personam		- €	- €
Comparto da bil. + ind cat A e B	929,70 €	309,68 €	<b>1.239,38 €</b>
Segretario Comunale - senza diritti	44.235,23 €		<b>44.235,23 €</b>
Anzianità individuale	68,51 €	24,86 €	<b>93,37 €</b>
Spesa personale trasferito in Unione	654.407,04 €		<b>654.407,04 €</b>
Spesa personale trasferito: Se.R.A. + ASP	55.873,00 €		<b>55.873,00 €</b>
Comandi			- €
Buoni pasto	7.600,00 €		<b>7.600,00 €</b>
<b>A detrarre: incrementi contrattuali 2018</b>	52.204,00 €		<b>52.204,00 €</b>
			<b>1.365.979,02 €</b>

**Limiti di spesa ex art. 1 comma 557****1.493.374,61**Margine positivo: **127.395,59**

# COMUNE DI GALLIERA

## PROVINCIA DI BOLOGNA

### ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

<b>Verbale n. 61 del 25.01.2024</b>	<b>OGGETTO:</b> Parere sulla sottosezione 3.3 del Piano Integrato Attività e Organizzazione: Fabbisogno di personale 2024-2026
-----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

L'organo di revisione economico finanziaria ha esaminato, per esprimere il proprio parere, la proposta della sottosezione 3.3 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per l'anno 2024 inerente il fabbisogno di personale 2024-2026

#### **Visti:**

- l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001 che dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, che recita *"Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia (...);*
- l'art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006, che stabilisce, a decorrere dall'anno 2014, il riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 e non più al valore relativo all'anno precedente;
- le linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6-ter del D.Lgs 165/2001 in esecuzione delle quali occorre adeguare gli strumenti di programmazione delle risorse umane ai nuovi indirizzi legislativi, finalizzati al superamento della dotazione organica quale strumento statico di organizzazione;
- la programmazione del fabbisogno di personale è stata approvata con specifico atto secondo le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della PA" emanate in data 08 maggio 2018 da parte del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e pubblicate in G.U. 27 luglio 2018, n.173;
- l'articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 che prevede la soppressione degli adempimenti correlati al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e l'assorbimento del medesimo all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

#### **Preso atto che l'Ente:**

- ha rideterminato la dotazione organica del personale nella sua nuova accezione, e cioè la rappresentazione dell'attuale situazione di personale in forza e delle eventuali integrazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ente
- rispetta il limite di cui all'art. 1, comma 557 della L. 296/2006, così come dimostrato nelle

tabelle allegate alla proposta deliberativa del PIAO periodo 2024-2026;

- ha attivato la piattaforma di certificazione dei crediti;
- risulta essere adempiente con la BDAP Bilanci e MOP;
- ha attestato, come da relazioni dei Responsabili conservate agli atti, che non risultano sussistere nei relativi settori situazioni di eccedenze o soprannumero di personale

Preso atto che il limite di cui all'art. 1, comma 557 quater della L. 296/2006, come modificato dall'art. 3, comma 5 bis del D.L. 90/2014, risulta rispettato come segue:

- Media triennio 2011-2012-2013 € **1.493.374,61**
- Previsione € **1.365.979,02**

Preso atto che il DPCM 17 marzo 2020, cui fa riferimento l'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019, dispone che *"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione"*;

Preso atto che ai sensi dei conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, comprensivi delle quote di spesa di personale dell'Unione e delle sue entrate correnti riconducibili al Comune di Galliera il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato risulta essere pari al 28,54%, e che pertanto il Comune si pone al di sopra del primo "valore soglia" nella classificazione indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1, ma al di sotto del secondo limite previsto dall'art. 6;

Rilevato che secondo l'art. 6 comma 3 del citato decreto *"I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 e dalla Tabella 3 del presente articolo non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato."*

Considerato che:

- il Comune di Galliera è tenuto a mantenere quantomeno invariato nel tempo il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti;
- il fabbisogno di personale proposto per il triennio 2024-2026 si sostanzia nella conferma della precedente programmazione approvata all'interno del PIAO 2023-2025 (deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 06/12/2023) con la previsione della mera sostituzione delle figure cessate oltre ad una riorganizzazione del personale del Settore Pianificazione e gestione del territorio attraverso l'assunzione di una figura da istruttore amministrativo a fronte della cessazione di un funzionario lavori pubblici e manutenzione.

**Rilevato** che con il presente atto:

- il limite di cui all'art. 1, comma 557 quater della L. 296/2006, come modificato dall'art. 3, comma 5 bis del D.L. 90/2014, risulta rispettato come sopra descritto;
- sono autorizzate per il triennio 2024-2026 le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti

in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile;  
per tutto quanto sopra espresso, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. 448/2001, a seguito dell'istruttoria svolta;

### **Esprime**

parere favorevole alla proposta della sottosezione 3.3 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per l'anno 2024 inerente il fabbisogno di personale 2024-2026 che verrà presentata alla Giunta del Comune di Galliera

Raccomanda, inoltre, che nel corso dell'attuazione del Piano Triennale Fabbisogno del Personale 2024-2026, e all'atto delle assunzioni o mobilità, venga effettuata una costante opera di monitoraggio del rispetto di tutti i limiti stabiliti in materia di spese del personale, con l'adozione, ove dovuti, dei correttivi eventualmente indotti da modifiche della normativa in materia e dai vincoli di bilancio.

Data 25/01/2024

L'Organo di Revisione

Rosa Canitano

***Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'Amministrazione digitale" (D.L.vo n. 82/2005)***