



**COMUNE DI FELINO**

Piazza Miodini, 1 - 43035 Felino (PR)  
TEL: 0521/335951 – FAX: 0521/834661  
Web: [www.comune.felino.pr.it](http://www.comune.felino.pr.it) E-mail: [cfelino@comune.felino.pr.it](mailto:cfelino@comune.felino.pr.it)  
C.F. e P. IVA: 00202030342

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE  
N. 39 ANNO 2022  
SEDUTA DEL 11/04/2022 ORE 15:00**

**OGGETTO: PRESA D'ATTO E APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024.**

L'anno **DUEMILAVENTIDUE** addì **UNDICI** del mese di **APRILE** alle ore **15:00** nella Sala delle Adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

| <b>COGNOME NOME</b>      | <b>QUALIFICA</b>    | <b>PRESENTI</b> | <b>ASSENTI</b> |
|--------------------------|---------------------|-----------------|----------------|
| <b>CASOLARI FILIPPO</b>  | <b>Sindaco</b>      | <b>X</b>        |                |
| <b>CONCIATORI DEBORA</b> | <b>Vice Sindaco</b> | <b>X</b>        |                |
| <b>MILITERNO CHIARA</b>  | <b>Assessore</b>    | <b>X</b>        |                |
| <b>MARCHESI FLAVIO</b>   | <b>Assessore</b>    | <b>X</b>        |                |
| <b>CAMPARI ENRICO</b>    | <b>Assessore</b>    | <b>X</b>        |                |

Partecipa all'adunanza il VICE SEGRETARIO BARBARA PAGANI il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il SINDACO FILIPPO CASOLARI assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

**OGGETTO:** PRESA D'ATTO E APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024.

## LA GIUNTA COMUNALE

### **PREMESSO che:**

- i Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo con le rispettive deliberazioni consiliari:

n° 61 del 06/11/2008 (Collecchio)

n° 83 del 03/11/2008 (Felino)

n° 66 del 04/11/2008 (Montechiarugolo)

n° 61 del 05/11/2008 (Sala Baganza)

n° 74 del 28/10/2008 (Traversetolo)

hanno deliberato di costituire l'Unione di Comuni "Pedemontana Parmense" e ne hanno approvato lo Statuto e lo schema di atto costitutivo;

**CHE** in data 16 dicembre 2008, i Sindaci dei Comuni aderenti all'Unione hanno sottoscritto l'atto Costitutivo;

**CHE** i Comuni citati sopra hanno disposto il trasferimento all'Unione della funzione relativa al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, approvando il relativo schema di convenzione con i seguenti atti:

1. Collecchio con delibera di Consiglio comunale n 2 del 31.01.2017

2. Felino con delibera di Consiglio comunale n 7 del 24.01.2017

3. Montechiarugolo con delibera di Consiglio comunale n 3 del 31.01.2017

4. Sala Baganza con delibera di Consiglio comunale n 2 del 26.01.2017

5. Traversetolo con delibera di Consiglio comunale n 9 del 31.01.2017

**VISTA** la delibera del Consiglio dell'Unione n. 5 del 1/2/2017 con la quale è stata approvata la convenzione tra l'Unione Pedemontana Parmense e i Comuni di cui sopra, per il trasferimento delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi dell'art.1, comma 110, lett. a) e b) della legge 56/2014 all'Unione Pedemontana Parmense;

**ATTESO CHE** con la convenzione suddetta è stato costituito il Servizio Associato Anticorruzione attribuendo allo stesso il compito di redigere e attuare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2017-2019 e i successivi aggiornamenti;

**VISTO** il decreto n. 12 del 29/12/2021 del Presidente dell'Unione Pedemontana Parmense con cui è stato prorogata, per il periodo dal 01/01/2022 al 31/03/2022, la nomina fatta con analogo decreto n. 19 del 31/12/2020 a Responsabile della Posizione Organizzativa a capo del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza, del Dott. Filippo Botti, Responsabile dell'U.O.C. Affari Generali e Legali del Comune di Collecchio, comandato parzialmente all'Unione;

### **RICHIAMATI:**

- la legge 6 novembre 2012 numero 190: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (come modificata dal decreto legislativo 97/2016);

- l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e smi;
- la deliberazione numero 1064 del 13 novembre 2019 con cui l'ANAC ha licenziato il Piano nazionale anticorruzione 2019 (PNA) ;
- l'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione si devono uniformare;
- l'art. 1, co. 8, della l. 190/2012 secondo cui la competenza per l'approvazione del Piano spetta alla Giunta;

**CONSIDERATO CHE** è necessario apportare al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza vigente, ed ai suoi allegati, gli opportuni aggiornamenti;

**VISTA** la delibera di Giunta dell'Unione Pedemontana Parmense n. 14 del 28/02/2022 con cui è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024 proposto dal Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione;

**PRESO ATTO CHE**, in ossequio alla convenzione istitutiva del Servizio Associato, approvata con la delibera del Consiglio dell'Unione n. 5 del 1/2/2017, il Piano approvato con la delibera di giunta dell'Unione Pedemontana Parmense succitata deve essere approvato anche dalla Giunta di questo Comune;

**RITENUTO** opportuno dare al Piano la massima diffusione interna ed esterna all'Ente in modo che tutti i dipendenti ed i soggetti che entrano in contatto con questa Amministrazione siano a conoscenza delle norme che ne regolano il funzionamento;

**VISTO** il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal responsabile del servizio, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, allegato alla proposta di deliberazione.

**DATO ATTO** che, ai sensi dell'art. 49, comma 1, non è necessario il parere contabile in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

**CON VOTI** unanimi favorevoli, espressi nei modi e nelle forme di legge,

## **DELIBERA**

- 1) Di prendere atto ed approvare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024, già approvato dalla Giunta dell'Unione Pedemontana Parmense con delibera n. 14 del 28/02/2022, che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale (All. A) corredato dei propri allegati, tra cui:
  - le schede di mappatura dei processi decisionali degli enti con l'individuazione dei rischi corruttivi e le misure di prevenzione al PTPCT 2022-2024;
  - tabella contenente il dettaglio degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" di cui al D.lgs 33/2013 e ss.mm.ii., con l'indicazione dei responsabili dei dati e degli addetti alla pubblicazione degli stessi;

- 2) Di disporre l'invio a tutti gli uffici del Piano e degli allegati per l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- 3) Di invitare il Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione ed il Segretario Generale a vigilare sull'attuazione delle misure previste dal piano ed a segnalare agli organi competenti casi di violazione delle stesse;
- 4) Di dare atto che il Piano verrà aggiornato secondo quanto prescritto dal dettato legislativo;
- 5) Di procedere alla pubblicazione ed alla comunicazione del Piano secondo le indicazioni riportate nella delibera ANAC n.148/2014;
- 6) Di comunicare, a cura dell'Ufficio Segreteria, contestualmente all'affissione all'albo, la presente deliberazione ai Capigruppo Consiliari;
- 7) Di dichiarare, con voti unanimi favorevoli, espressi nei modi e nelle forme di legge, l'atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Letto, confermato e sottoscritto:

Sindaco  
Filippo Casolari

Vice Segretario  
Barbara Pagani



**COMUNE DI FELINO**

Piazza Miodini, 1 - 43035 Felino (PR)  
TEL: 0521/335951 – FAX: 0521/834661  
Web: [www.comune.felino.pr.it](http://www.comune.felino.pr.it) E-mail: [cfelino@comune.felino.pr.it](mailto:cfelino@comune.felino.pr.it)  
C.F. e P. IVA: 00202030342

**VISTO DI REGOLARITA' TECNICA**  
*(art 49 comma 1 del T.U.E.L. D.Lgs 267/2000)*

Proposta di delibera di Giunta avente per oggetto:

**PRESA D'ATTO E APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024.**

Il sottoscritto, responsabile di servizio esprime **parere favorevole** in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto, precisando che sono state osservate le procedure preliminari di legge e dei regolamenti.

li 29/03/2022

Il Responsabile del  
SETTORE AFFARI  
GENERALI



**COMUNE DI FELINO**

Piazza Miodini, 1 - 43035 Felino (PR)

TEL: 0521/335951 – FAX: 0521/834661

Web: [www.comune.felino.pr.it](http://www.comune.felino.pr.it) E-mail: [cfelino@comune.felino.pr.it](mailto:cfelino@comune.felino.pr.it)

C.F. e P. IVA: 00202030342

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

(art. 49 comma 1 del T.U.E.L. D.Lgs 267/2000)

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA AVENTE PER OGGETTO:

**PRESA D'ATTO E APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024.**

**VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE**

per quanto attiene la regolarità contabile del presente atto, ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 267/2000 il Responsabile dei Servizi Finanziari **esprime parere favorevole.**

li, 29/03/2022

AREA SERVIZI ISTITUZIONALI  
IL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI



**COMUNE DI FELINO**

Piazza Miodini, 1 - 43035 Felino (PR)  
TEL: 0521/335951 – FAX: 0521/834661  
Web: [www.comune.felino.pr.it](http://www.comune.felino.pr.it) E-mail: [cfelino@comune.felino.pr.it](mailto:cfelino@comune.felino.pr.it)  
C.F. e P. IVA: 00202030342

**Deliberazione di Giunta Comunale  
N. 39  
DEL 11/04/2022  
OGGETTO: PRESA D'ATTO E APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024.**

**RELATA DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto

visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione:

- viene pubblicata nell'Albo On Line di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 14/04/2022 al 29/04/2022 col numero 183/2022;
- diverrà esecutiva il 24/04/2022 decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione (art. 134, comma 3 TUEL)

li 14/04/2022

**Per il Segretario Comunale  
L'impiegata delegata  
COLONNA ANTONELLA / INFOCERT SPA**

# **Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza 2022 – 2024**

*(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190)*

## ***SERVIZIO ASSOCIATO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA***

-

***UNIONE PEDEMONTANA PARMENSE***

***COMUNE DI COLLECCHIO***

***COMUNE DI FELINO***

***COMUNE DI MONTECHIARUGOLO***

***COMUNE DI SALA BAGANZA***

***COMUNE DI TRAVERSETOLO***

**Parte I**  
**Introduzione generale**

## 1. Premessa

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di prevenzione e contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell'Organizzazione della Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4. La suddetta Convenzione prevede che ciascuno stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche mirate non solo all'aumento dei controlli e all'inasprimento delle pene conseguenti a comportamenti corruttivi, ma anche all'adozione di misure dirette alla prevenzione della corruzione, e quindi alla promozione dell'integrità nelle attività pubbliche, con lo scopo di evitare il manifestarsi di comportamenti corruttivi.

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 avente ad oggetto "*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*". La legge in questione è stata pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265 ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012. Tale legge prevede una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, tra cui la stesura di un PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) oltre alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza è il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto ed approvato dall'ANAC, come previsto dalla legge 190/2012.

Fanno da importante corollario alla legge n. 190/2012 anche i seguenti e successivi atti normativi:

- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
- d.P.R. 16 aprile 2016, n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*".

Importanti innovazioni sono state apportate dal d.lgs. 97/2016 («Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»):

- è stato novellato l'art 10 del d.lgs 33 del 2013, prevedendo l'accorpamento tra programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e programmazione della trasparenza, a cui verrà riservata una specifica sezione dell' unico documento denominato "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza" (PTPCT).
- è stato sostituito l'art. 1, co. 6, della l. 190/2012, il quale oggi prevede che «*i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione*».

In riferimento al punto sopra l' Anac, con delibera del 831 del 2016 di approvazione del PNA 2016, ha previsto la possibilità, per le Unioni di Comuni, di predisporre un unico Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (a cui si unisce la sezione relativa alla Trasparenza) non solo in relazione alle funzioni e servizi già delegati dai Comuni all'Unione, ma anche relativamente a quelli rimasti in capo ai singoli enti comunali.

Alla luce di quanto sopra, l'Unione Pedemontana Parmense e i comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo costituenti l'Unione suddetta, hanno approvato e sottoscritto una convenzione per la gestione del Servizio Associato Anticorruzione con la nomina di un unico Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.

L'art. 6 del decreto legge n. 80 del 09/06/2021 (come convertito dalla legge 113/2021) prevede che le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti debbano approvare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il "Piano integrato di attività e organizzazione" (PIAO). Si tratta di un piano di durata triennale, ma che deve essere aggiornato annualmente, che ha le finalità di:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi.

Il PIAO reca due tipologie di contenuti:

- i primi si riferiscono alle politiche di gestione del personale e di sviluppo organizzativo;
- i secondi riguardano la trasparenza, le politiche di contrasto alla corruzione e la digitalizzazione dei servizi.

Il PIAO, pertanto, avrà contenuti trasversali che interessano l'intera struttura organizzativa dell'Ente e che si sovrappongono ai contenuti di altri strumenti di programmazione, tra cui il PTPCT. Con appositi decreti è infatti prevista l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani i cui contenuti sono riconducibili al nuovo PIAO.

Il Ministero per la pubblica amministrazione ha tuttavia posticipato la scadenza per l'obbligatoria adozione del PIAO, inizialmente fissata a fine gennaio 2022, a 120 giorni dopo il termine di approvazione del bilancio.

Inoltre, secondo la bozza del decreto in fase adozione, il capitolo dedicato al contrasto della corruzione e alla trasparenza avrà gli stessi contenuti oggi previsti per il PTPCT, per il quale ad oggi vige ancora l'obbligo di approvazione entro fine gennaio 2022.

Pertanto, il presente PTPCT descrive la strategia di contrasto alla corruzione dell'Unione Pedemontana Parmense e costituirà la base per la stesura del nuovo PIAO.

## **2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema**

La legge 190/2012 si inquadra nel solco della normativa internazionale in tema di lotta alla corruzione, nella quale si è progressivamente imposta la scelta della **prevenzione** accanto allo strumento della repressione della corruzione.

Tale legge non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce, tuttavia tale concetto non può essere circoscritto alle sole fattispecie "*tecnico-giuridiche*" di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale ("*corruzione per l'esercizio della funzione*", *corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio*" e "*corruzione in atti giudiziari*").

La Convenzione ONU e le altre Convenzioni internazionali ratificate dall'Italia definiscono la corruzione come "*comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli*".

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*. La legge 190/2012 e il PNA 2013 estendono la nozione di corruzione a tutti i

delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale, e ad ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

### **3. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)**

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT).

La CiVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "performance" delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita con quella di *Autorità nazionale anticorruzione* (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La *mission* dell'ANAC può essere individuata nella "prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.

*La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese<sup>1</sup>".*

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni, tra i quali l'adozione dei Piani Nazionali Anticorruzione (PNA).

### **4. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)**

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA). Con il PNA, l'ANAC fornisce indicazioni alle pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCP).

L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito infatti che il PNA costituisce "un atto di indirizzo" al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il primo PNA che è stato adottato da ANAC è il PNA 2013 (deliberazione ANAC n. 72 del 11/09/2013), che è stato seguito da un Aggiornamento 2015 e un nuovo PNA 2016 e infine dagli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018 (deliberazione ANAC n. 1074 anno 2018).

Mentre con il nuovo PNA 2019, approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019, l'Autorità ha riformato le parti generali dei precedenti PNA e Aggiornamenti, gli approfondimenti dei primi PNA mantengono ancora oggi la loro validità.

Il 2021 è l'ultimo anno di validità del PNA 2019, pertanto dovrebbe essere rilasciato da ANAC un nuovo PNA; tuttavia, con una nota del 14/10/2021, l'ANAC ha reso noto che il consiglio, nella seduta del 21/07/2021, è intervenuto sul PNA ma "in considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano i settori cruciali del Paese, e primi tra essi quello della prevenzione della corruzione e quello dei contratti pubblici, ha ritenuto per il momento di limitarsi, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021, a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale".

## 5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza è il soggetto cui spetta, per legge, l'elaborazione del PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ente).

La legge 190/2012 precisa che la stesura del PTPCT non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione, il che implica che il RPCT deve essere una persona che opera all'interno dell'ente e ne ha una profonda conoscenza sia della struttura organizzativa, sia dei processi decisionali, sia dei possibili profili di rischio.

Il RPCT degli enti associati nel Servizio Unificato Anticorruzione (comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza, Traversetolo ed Unione Pedemontana Parmense) è il Dott. Filippo Botti, titolare di Posizione Organizzativa.

Il Responsabile è stato designato fino al 31/12/2020 con decreto del Presidente dell'Unione Pedemontana Parmense n. 7 del 21/05/2019, fino al 31/12/2021 con decreto del Presidente dell'Unione Pedemontana Parmense n. 19 del 31/12/2020 e fino al 31/3/2022 con decreto del Presidente dell'Unione Pedemontana Parmense n. ... del ...

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Inoltre, l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, di "*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*", secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come "*gestore*" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il *responsabile anticorruzione*.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, "*di norma*", sul segretario. Tuttavia, considerata la trasformazione prevista dalla legge 124/2015 della figura del segretario comunale, il decreto legislativo 97/2016 contempla la possibilità di affidare l'incarico anche al "*dirigente apicale*".

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di *posizione organizzativa*.

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima.

Il d. lgs. 97/2016:

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

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *“il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”*.

Pertanto secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 20) è *“altamente auspicabile”* che:

1. il responsabile sia dotato d'una *“struttura organizzativa di supporto adeguata”*, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Infatti, il Responsabile del Servizio Anticorruzione Associato dell'Unione Pedemontana Parmense si avvale dell'ausilio del comitato dei segretari (composto dai Segretari Generali dei singoli Enti) che ha il compito di:

- a) dare conto al Responsabile del Servizio dell'effettiva attuazione delle misure che ciascun segretario è tenuto a verificare nel proprio ente di competenza;
- b) proporre l'adozione di possibili ulteriori o diverse misure;
- c) coadiuvare il Responsabile sia nella fase iniziale per l'armonizzazione dei piani finalizzata alla redazione di un unico documento, sia durante l'attività per ottimizzare le azioni da portare avanti.

Inoltre ogni Ente dovrà fornire supporto al Responsabile individuando un referente che dovrà svolgere le seguenti attività:

- a) raccogliere la documentazione pervenuta all'Ente aderente relativa alla tematica in questione, e conseguente trasmissione al Servizio Associato, per l'analisi e conseguente predisposizione di misure idonee;
- b) garantire un flusso corretto e tempestivo delle informazioni cartacee e dei dati raccolti nei confronti del Servizio Associato Anticorruzione;
- c) proporre al Responsabile del Servizio Associato il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento.
- d) inserire i dati nel proprio sito Istituzionale sotto le direttive del Responsabile del Servizio Associato.

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

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

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le “*eventuali misure discriminatorie*” poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola “*revoca*”.

Il PNA 2019, come pure già faceva il PNA 2016, sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “*dovere di collaborazione*” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e indica il dovere dei dipendenti di rispettare il PTPCT.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del *Foia*, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “*di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità*” e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Inoltre il decreto 97/2016:

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

Con la linea guida n. 177 del 19/02/2020 “*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*”, l'ANAC ha stabilito che la predisposizione del codice di comportamento di ogni amministrazione spetta al RPCT. Sempre al RPCT la legge assegna inoltre il compito di curare la diffusione e l'attuazione sia del PTPCT che del Codice di Comportamento (l. 190/2012, art. 1, co. 10 e d.P.R. 62/2013, art. 15, co. 3).

Nel corso dell'anno 2021, pertanto, il RPCT dell'Unione Pedemontana Parmense ha riscritto il Codice di Comportamento degli enti facenti parte dell'Unione, come meglio illustrato nella Parte III, paragrafo 4.2.2 del presente PTPCT. Il nuovo codice è in fase di approvazione da parte dei competenti organi degli enti facenti parte dell'Unione Pedemontana Parmense.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del Nucleo di valutazione, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A questo proposito ANAC, con il PNA 2019, sottolinea l'esigenza di mantenere distinti il ruolo del RPCT da quello dei componenti del Nucleo di valutazione, esigenza da considerare soprattutto per gli enti locali di piccole dimensioni.

Al fine della comunicazione tra RPCT e Nucleo di valutazione, la norma prevede:

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

## **6. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)**

La legge 190/2012 impone l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (oggi *Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza*, PTPCT).

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. Tale termine è tuttora confermato, sebbene il PTPCT andrà a confluire nel nuovo PIAO, come già descritto in premessa.

Per gli enti locali, la norma precisa che *“il piano è approvato dalla giunta”* (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

1. il piano della performance;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 *“propone”* che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento *“vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti”*.

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone *“di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”*.

### **6.1. Il processo di approvazione del PTPCT e il suo caricamento sulla piattaforma ANAC**

Tutti gli enti ricompresi nel Servizio Anticorruzione Associato dell'Unione Pedemontana Parmense hanno approvato nel 2014 il Piano Triennale di prevenzione della corruzione, oltre ai Piani per la Trasparenza, per il periodo 2014/2016 e i successivi aggiornamenti. Tali documenti sono pubblicati sui siti Web dei singoli enti alla sezione Amministrazione Trasparente.

Dal 2016, come già precisato, è il Responsabile unico Anticorruzione del Servizio Associato a proporre all'organo di indirizzo politico dell'Unione, per l'approvazione, (ovvero la Giunta come specificato dall'articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016) lo schema di PTPCT. Successivamente le giunte dei singoli Comuni associati prendono atto, a loro volta, del Piano.

Per l'elaborazione di questo Piano sono stati coinvolti i seguenti attori interni alle Amministrazioni coinvolte:

- Le Giunte Comunali e la Giunta dell'Unione Pedemontana Parmense
- Il Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione
- I segretari generali degli enti coinvolti
- Dirigenti e Titolari di P.O. degli enti coinvolti.

In particolare con Dirigenti e P.O., per l'elaborazione del piano 2020-2022, si erano tenuti diversi incontri operativi suddivisi per settore dove sono state costruite collettivamente le schede di mappatura dei processi. Tali incontri hanno consentito di costruire le schede in base alle competenze ed esperienza di chi, quotidianamente, gestisce i processi decisionali degli enti. Le schede suddette, contenenti anche le misure specifiche di prevenzione, potevano essere soggette a modifiche e integrazioni in corso d'anno, a seguito di ulteriori confronti con dirigenti e P.O. interessati.

Nel corso degli anni 2020 e 2021, a causa dell'emergenza pandemica da Covid-19, non è stato possibile ripetere lo stesso tipo di incontri tra Dirigenti, P.O. e RPCT, ma lo scambio di informazioni è comunque avvenuto e ha consentito di migliorare ulteriormente la strategia di prevenzione degli enti associati al Servizio Anticorruzione dell'Unione Pedemontana Parmense.

Il nuovo comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC mediante il caricamento su una piattaforma online sul sito istituzionale ANAC.

Il RPCT degli enti associati nel Servizio Unificato Anticorruzione (comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza, Traversetolo ed Unione Pedemontana Parmense) ha provveduto alla

registrazione e all'accREDITAMENTO su tale piattaforma, implementata da ANAC nel corso dell'anno 2020, per permettere all'ANAC di analizzare i dati e al RPCT di:

- Migliorare la conoscenza dei requisiti metodologici più importanti per la costruzione del PTPCT;
- Monitorare nel tempo i progressi del proprio PTPCT;
- Conoscere gli sviluppi passati del PTPCT;
- Monitorare l'attuazione del PTPCT;
- Produrre la relazione annuale, importante strumento di monitoraggio dal quale deve emergere una valutazione del livello di attuazione delle misure contenute nel PTPCT.

Il RPCT dell'Unione Pedemontana Parmense ha provveduto a caricare sulla piattaforma ANAC il PTPCT 2020-2022 e il PTPCT 2021-2023, con l'indicazione di tutte le misure di prevenzione adottate e dei risultati del relativo monitoraggio. Il Responsabile ha inoltre predisposto le apposite Relazioni annuali sul monitoraggio, scaricandone i files direttamente dalla piattaforma ANAC e inviandoli in data 15/03/2021 (per il PTPCT 2020-2022) e in data 12/01/2022 (per il PTPCT 2021-2023), quindi entro i termini indicati da ANAC, all'OIV e agli organi di amministrazione dell'Unione e dei 5 Comuni.

Sulla piattaforma ANAC, le misure di prevenzione della corruzione vengono suddivise in "misure generali" e "misure specifiche".

Le misure generali sono trasversali a tutte le aree di rischio e a tutti i settori di attività degli enti, e riguardano i seguenti ambiti:

- Codice di comportamento;
- Rotazione ordinaria e straordinaria del personale;
- Conflitto di interessi (inconferibilità, incompatibilità, incarichi extra-istituzionali);
- Whistleblowing;
- Formazione;
- Trasparenza;
- Pantouflage;
- Commissioni e conferimenti di incarichi in caso di condanna;
- Patti d'integrità.

All'atto del caricamento del piano anticorruzione di ogni amministrazione sulla piattaforma ANAC occorre indicare se è prevista l'applicazione delle misure generali di prevenzione della corruzione delle varie tipologie.

Nella fase di caricamento dei dati del monitoraggio, la piattaforma è predisposta in modo tale da dover rendere conto dei risultati dell'applicazione di tali misure.

Le misure specifiche sono suddivise, sulla base della tipologia, in misure di:

- Controllo;
- Trasparenza;
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- Regolamentazione;
- Semplificazione;
- Formazione;
- Rotazione;
- Disciplina del conflitto di interessi.

All'atto del caricamento del Piano sulla piattaforma, occorre elencare le misure specifiche adottate suddividendole per tipologia e, all'interno delle diverse tipologie, suddividendole per aree di rischio generali e specifiche.

Le aree di rischio generali sono quelle previste dall'Allegato n. 2 del PNA 2013 (approvato con delibera CiVIT 72/2013), integrate dall'aggiornamento al PNA 2015 (approvato con determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015) e dall'Allegato 1 del PNA 2019 e sono le seguenti:

|  |
|--|
| <b>Area di rischio generale</b> - Acquisizione e progressione del personale  |
| <b>Area di rischio generale</b> - Affidamento di lavori, servizi e forniture   |
| <b>Area di rischio generale</b> - Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
| <b>Area di rischio generale</b> - Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario      |
| <b>Area di rischio generale</b> - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio   |
| <b>Area di rischio generale</b> - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni   |
| <b>Area di rischio generale</b> - Incarichi e nomine   |
| <b>Area di rischio generale</b> - Affari legali e contenzioso  |

Le aree di rischio specifiche sono state individuate dal Servizio Anticorruzione interno e sono le seguenti:

|   |
|---|
| <b>Area di rischio specifica</b> – PROCEDIMENTI RELATIVI AL PERSONALE (GESTIONE BUONI PASTO, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, TRASFERTE, RIMBORSO ONERI AI DATORI DI LAVORO)  |
| <b>Area di rischio specifica</b> - PROCEDIMENTI DEMOGRAFICI (PROCEDIMENTI ANAGRAFICI, ELETTORALI, STATO CIVILE, DENUNCIA ANIMALI DOMESTICI)   |
| <b>Area di rischio specifica</b> – PROCEDURE VARIE UFFICIO TECNICO (ORDINANZE IN MATERIA DI VIABILITA', STRUMENTI URBANISTICI, ESPROPRI E SERVITU' COATTIVE, VALUTAZIONI IMPATTO AMBIENTALE)                              |
| <b>Area di rischio specifica</b> – PROCEDIMENTI DI VARIA NATURA (SEGNALAZIONI E RECLAMI, ASSICURAZIONI/RICHIESTE RISARCIMENTO DANNI, PRESTITO/DONAZIONI DI OPERE D'ARTE, ATTIVITA' LIBERALIZZATE, GESTIONE INDEBITAMENTO) |
| <b>Area di rischio specifica</b> – CONTROLLO SU ORGANISMI CONTROLLATI, PARTECIPATI, VIGILATI E SU ENTI PUBBLICI ECONOMICI   |

Come descritto nel PTPCT 2021-2023, il Servizio Anticorruzione Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense ha predisposto le schede per il monitoraggio secondo quanto richiesto dall'ANAC tramite la piattaforma web.

Questo documento è stato approvato con deliberazione della giunta dell'Unione Pedemontana Parmense n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e successivamente ratificato con deliberazioni delle giunte comunali degli enti coinvolti elencate sotto:

- Comune di Collecchio – DGC n. \_\_\_\_\_
- Comune di Felino – DGC n. \_\_\_\_\_
- Comune di Montechiarugolo – DGC N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_
- Comune di Sala Baganza – DGC n. \_\_\_\_\_
- Comune di Traversetolo – DGC n. \_\_\_\_\_

Il PTPCT viene inoltre pubblicato, entro un mese dall'adozione, sul sito istituzionale di ogni Ente facente parte dell'Unione Pedemontana Parmense, in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Corruzione".

I piani e le loro modifiche o aggiornamenti rimangono pubblicati sui suddetti siti unitamente a quelli degli anni precedenti.

**Parte II**

**ANALISI DEL CONTESTO**

## **PREMESSA**

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa *all'analisi del contesto*, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione a causa delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o a causa delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

La scelta dell'Unione Pedemontana Parmense e dei cinque comuni che la compongono di associare il servizio Anticorruzione e di predisporre un unico PTPCT, nasce dalla consapevolezza di una sostanziale uniformità di contesto che, pur con alcune peculiarità, contraddistingue l'intero territorio coinvolto. Trattasi infatti di cinque comuni contermini, collocati territorialmente nella fascia pedemontana, a pochi chilometri dal capoluogo di Provincia (Parma), inseriti in uno dei distretti industriali più forti del nostro Paese.

### **1. EMERGENZA SARS-COVID 19**

Il 2020 è stato l'anno d'inizio della crisi pandemica provocata dal virus Sars-Covid.19 e che ancora oggi caratterizza e affligge la comunità internazionale. Nel dicembre 2020 è iniziata la campagna di vaccinazione: si tratta di un risultato scientifico ottenuto con largo anticipo rispetto ai tempi medi di realizzazione di un vaccino, stimati ordinariamente fino a 10 anni (fonte Humanitas di cui al seguente link <https://www.humanitas.it/news/quanto-tempo-ci-vuole-per-avere-un-vaccino/>). Tuttavia, a quasi due anni dall'inizio della crisi pandemica, la non completa copertura vaccinale della popolazione e le mutazioni del Covid -19 dalle quali si generano nuove varianti, pongono ancora forte preoccupazione circa i tempi di una piena ripresa economica e sociale nonché del ritorno ad una vita socio-culturale ai livelli pre-crisi. Anche i Comuni facenti parte dell'Unione Pedemontana Parmense sono stati profondamente segnati dall'epidemia da Covid- 19. Dai dati degli Uffici di Stato Civile dei 5 Comuni, è emerso un forte aumento dei decessi registrati nel 2020 rispetto al 2019.

### **2. LAVORO DA REMOTO (“SMART WORKING”)**

Anche nel corso del 2021, come nell'anno 2020, in conseguenza dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa, gli enti appartenenti all'Unione Pedemontana Parmense hanno adeguato l'operatività dei propri uffici tramite il ricorso al lavoro da remoto, nei limiti via via imposti dai decreti emanati per far fronte all'emergenza pandemica.

### **3. CONTESTO ESTERNO**

Si è ritenuto opportuno inserire la descrizione del contesto esterno partendo dal livello regionale, per avere un quadro più ampio e preciso, avendo, relativamente alla regione, dati e informazioni più dettagliati ed esaurienti.

#### **3.1. Scenario economico-sociale e previsioni per l'economia regionale**

Secondo Prometeia, con riferimento agli “Scenari per le economie locali” dello scorso ottobre, per il 2021 si prevede una rapida ripresa del prodotto interno lordo regionale (+6,5 per cento) che

proseguirà anche nel 2022, seppur su ritmi più contenuti (+3,8 per cento). A fine 2022 l'Emilia-Romagna avrà completamente recuperato e superato il livello del Pil del 2019. Resta di fondo la questione che attraversa l'intero Paese, quella di una crescita sostanzialmente ferma da 20 anni.

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

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

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

### **3.2 Demografia delle imprese**

Al 30 settembre 2021 le imprese registrate in Emilia-Romagna sono risultate 451.740. Rispetto alla stessa data del 2020 sono aumentate di 1.226 unità, +0,3 per cento. L'incremento rilevato appare abbastanza ampio e risulta il primo dalla fine del 2011.

Questo incremento conferma l'efficacia delle misure introdotte a sostegno della base imprenditoriale. La base imprenditoriale regionale si è ridotta in agricoltura, in misura sensibilmente più contenuta nell'industria e solo minimamente nel commercio, mentre la tendenza positiva è derivata dal rapido incremento nelle costruzioni e dalla crescita lievemente meno rapida, ma molto più consistente, rilevata nel complesso dei servizi diversi dal commercio, che risulta la più ampia degli ultimi dieci anni.

Le condizioni economiche delle imprese sono peggiorate: le proiezioni della Banca d'Italia indicano un calo significativo dei livelli di redditività. Nonostante il rinvio dei piani di investimento, la richiesta di fondi è aumentata in misura marcata, da un lato per soddisfare il fabbisogno di liquidità dovuto al calo dei flussi di cassa, dall'altro per costituire riserve precauzionali in un quadro di incertezza sulle prospettive economiche. Le misure di intervento pubblico hanno consentito di fronteggiare l'emergenza e soddisfare in ampia parte la domanda di liquidità. Ne è conseguito un aumento dei livelli di indebitamento cui ha fatto riscontro una sensibile espansione dei depositi.

### **3.3 Mercato del lavoro**

Le stime provvisorie aggiornate al terzo trimestre 2021, elaborate da ISTAT nell'ambito della nuova rilevazione delle forze di lavoro<sup>1</sup>, indicano in Emilia-Romagna 2,021 milioni di occupati, 93 mila persone in cerca di occupazione e 752,6 mila persone inattive in età lavorativa.

Se si prende in considerazione la media dei primi tre trimestri del 2021, l'occupazione media regionale è in crescita dello 0,7 per cento rispetto alla media dei primi nove mesi del 2020 (14,0 mila occupati in più), ma risulta essere ancora inferiore al 2019 (-2,0 per cento). Le persone in cerca di occupazione sono in calo di 7,7 mila unità (-6,4 per cento) rispetto al medesimo periodo dello scorso anno. Nel III trimestre 2021 il tasso di occupazione regionale (15-64 anni) è stimato al 69,8 per cento, in crescita di 2,2 punti percentuali rispetto ad un anno prima. Rispetto al III trimestre dello scorso anno migliora sia il tasso maschile (stimato nel 2021 al 76,6 per cento) sia quello femminile (62,9 per cento), ma solo il primo ha raggiunto e superato il livello pre-Covid. Se si prende invece in considerazione il tasso medio nei tre trimestri dell'anno, il recupero rispetto al dato 2019 non è stato ancora raggiunto né dagli uomini né dalle donne.

Nella media dei primi tre trimestri dell'anno il tasso di disoccupazione statistica complessivo è pari

al 5,4 per cento (3,8 per cento per i maschi e 7,3 per cento, per le femmine).

In termini di cassa integrazione, anche nel 2021 la quasi totalità delle ore autorizzate fa riferimento alla 'causale Covid-19' introdotta nella primavera 2020 nell'ambito della CIG ordinaria, CIG in deroga e FIS.

Sebbene il volume complessivo di ore autorizzate sia risultato finora inferiore al dato 2020, il flusso di CIG e FIS dei primi nove mesi del 2021 resta comunque ampiamente superiore al dato 2019 (pre-Covid) e anche al 2010, che fino alla pandemia aveva rappresentato il picco della serie storica regionale.

A livello settoriale, circa il 58,4 per cento delle ore di CIG e FIS autorizzate finora, ha interessato imprese del terziario.

### **3.4 Settori produttivi**

#### **3.4.1 Settore primario**

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

#### **3.4.2 Settore secondario**

Per la produzione industriale emiliano-romagnola il 2021 si è aperto con l'avvio di una fase di recupero che ha reso possibile nel terzo trimestre superare il livello di attività dello stesso trimestre del 2019 del 3,3 per cento. Nel complesso dei primi nove mesi del 2021, la produzione è salita del 11,5 per cento rispetto all'anno precedente e il livello di attività è risultato inferiore a quello del 2019 di solo il 2,3 per cento.

Sulla base dei dati del Registro delle imprese, le imprese attive dell'industria in senso stretto regionale con sede in Emilia-Romagna a fine settembre 2021 risultavano 43.717 (pari al 10,9 per cento delle imprese attive della regione), con una sensibile decelerazione della tendenza negativa che si è fermata a -0,5 per cento (-224 imprese), pari al minimo degli ultimi tre anni.

L'occupazione nell'industria, misurata attraverso i dati dell'Inps e relativa al periodo luglio 2020-giugno 2021, si chiude con una media di 491.348 addetti, 6.518 in meno (-1,3 per cento) rispetto ai 12 mesi precedenti.

Gli stimoli introdotti a sostegno del settore delle costruzioni hanno reso possibile l'avvio nel primo trimestre del 2021 di un recupero andato poi accelerando e consolidandosi, tanto che nei primi nove mesi dell'anno si è registrato un notevole incremento del volume d'affari a prezzi correnti rispetto allo stesso periodo del 2020 (+6,3 per cento). Tra gennaio e settembre il livello di attività è risultato inferiore a quello dello stesso periodo del 2019 del solo 2,1 per cento.

A fine settembre 2021 la consistenza delle imprese attive nelle costruzioni è risultata pari a 66.459 unità, con un incremento di 1.211 imprese (+1,9 per cento) rispetto allo stesso periodo del 2020. Si tratta del quinto segno consecutivo di crescita tendenziale delle imprese attive delle costruzioni dopo più di dieci anni di incessante riduzione .

#### **3.4.3 Commercio e turismo**

Al 30 settembre 2021, le imprese con sede in regione e attive nel complesso del commercio e della riparazione di autoveicoli erano 87.823, il 21,9 per cento della base imprenditoriale. Rispetto ad un anno prima la loro consistenza è diminuita di solo lo 0,2 per cento (-173 unità), ma negli ultimi dieci anni si è ridotta di 8.889 imprese (-9,2 per cento).

Il macro settore aggrega tre realtà abbastanza diverse tra loro. Il commercio al dettaglio è quella con il

maggiore numero di imprese (42.986). Importante rilevare come negli ultimi dodici mesi abbia registrato un lieve incremento delle imprese (+0,4 per cento, +165 unità), a fronte della consistente riduzione della base imprenditoriale vissuta negli ultimi dieci anni.

Il settore del commercio è stato messo a dura prova dalle restrizioni della pandemia e dai mutamenti di comportamento dei consumatori, con la perdita di 6.610 addetti (-2,3 per cento).

Relativamente all'andamento congiunturale delle vendite, nonostante gli effetti della pandemia abbiano pesato ancora sensibilmente sul primo trimestre dell'anno, nel secondo si è avviata una fase di crescita e, tra gennaio e settembre, le vendite a prezzi correnti degli esercizi al dettaglio in sede fissa dell'Emilia-Romagna hanno messo a segno una sensibile ripresa (+4,0 per cento) rispetto all'analogo periodo del 2020. Questa ha permesso un parziale recupero rispetto allo stesso periodo del 2019 e di limitare la perdita residua al 4,4 per cento.

I primi nove mesi del 2021 si sono chiusi con una notevole crescita del commercio estero italiano e regionale che non solo ha recuperato il calo registrato nel 2020, ma riporta un aumento a valore rispetto all'omologo periodo del 2019.

Sull'andamento dei dati del comparto turistico ha pesato in maniera determinante la diffusione della pandemia da CoVid-19 che ha considerevolmente rallentato l'industria turistica per una notevole parte dell'anno e l'ha, comunque, fortemente condizionata per la restante parte. Di conseguenza, l'industria turistica regionale chiude i primi nove mesi del 2021 con una stima (realizzata secondo le metodologia appena descritta) di 44,5 milioni di presenze, in aumento del +27,8 per cento rispetto ai circa 34,8 milioni registrati nel 2020, ma con una flessione del -19 per cento rispetto ai 54,9 milioni del 2019, ultimo anno prima dello scoppio della pandemia da CoVid-19.

### **3.5 Credito.**

Secondo i dati della Banca d'Italia aggiornati al mese di settembre i prestiti bancari sono aumentati negli ultimi dodici mesi del 3,1 per cento. A crescere sono maggiormente gli impieghi verso le imprese, 4,3 per cento, mentre quelli erogati alle famiglie hanno registrato un incremento dell'1,4 per cento. In sensibile aumento anche i depositi di imprese e famiglie consumatrici, +10,5 per cento. In calo rispetto al passato il tasso di deterioramento del credito, mentre risulta in aumento il tasso di ingresso delle nuove sofferenze.

La lenta marcia verso il miglioramento rispetto alle forti criticità innestate dalle crisi degli anni 2008-2011 (due crisi, lo ricordiamo, generate da problemi e squilibri finanziari) sembrava essersi arrestata nel primo semestre 2019.

Su questa situazione si sono innestate le pesanti conseguenze economiche generate dal diffondersi a livello globale della pandemia da Sars-Cov-2 che però, differentemente da quanto successo per le crisi sopra citate, sono state fronteggiate in maniera celere ed energica sia tramite la politica monetaria dalla BCE sia tramite la politica fiscale espansiva dei singoli governi europei (e, in prospettiva, della stessa Commissione tramite il programma Next Generation EU).

### **(Fonti:**

- *Rapporto sull'economia regionale 2021 – a cura del Centro Studi e monitoraggio dell'economia di Unioncamere Emilia-Romagna*
- *Economie regionali – l'economia dell'Emilia-Romagna – Rapporto annuale n. 8 edizione giugno 2021 – Banca d'Italia)*

### **3.6 Situazione economica del Comune di Collecchio**

Il Comune di Collecchio e l'immediato intorno sono caratterizzati da una significativa presenza di attività economiche, fra le quali spiccano alcune attività che sono importanti riferimenti dei settori trainanti dell'economia locale. Si evidenziano, fra queste, le realtà del settore agroalimentare (la trasformazione del pomodoro, la filiera del prosciutto, i prodotti tipici agroalimentari, la lavorazione del latte), il settore meccanico con particolare riferimento all'industria per i macchinari del settore agroalimentare, i servizi terziari e centri di calcolo e, non certo da ultimo per importanza, il settore agricolo e le attività di trasformazione ad esso collegate.

### **3.7 Situazione economica del Comune di Felino**

L'economia del Comune di Felino è prevalentemente basata su attività artigianali ed industriali, che si sono progressivamente sviluppate negli anni. La parte più rilevante di esse consiste in piccole e medie imprese operanti nel settore agro-alimentare (soprattutto lavorazione e trasformazione di carni suine, in particolare per la produzione di salami e prosciutti).

### **3.8 Situazione economica del Comune di Montechiarugolo**

Il Comune di Montechiarugolo e l'immediato intorno sono caratterizzati da una significativa presenza di attività economiche, fra le quali spicca la realtà del settore agroalimentare. In particolare si evidenzia che il Comune di Montechiarugolo si colloca lungo la Strada del Prosciutto e dei Vini dei Colli (una delle tre "strade" dei sapori promosse dalla Regione Emilia Romagna che, insieme a quella del Fungo Porcino di Borgotaro e a quella del Culatello di Zibello, attraversano la provincia di Parma) ed ha avuto un ruolo di primo piano nella sua nascita. Protagonista indiscusso dell'economia e della gastronomia locale è il formaggio Parmigiano-Reggiano, nato proprio lungo la media valle dell'Enza.

### **3.9 Situazione economica del Comune di Sala Baganza**

Il territorio comunale è caratterizzato dalla prevalenza di aziende specializzate principalmente nei seguenti settori: attività manifatturiere, industrie alimentari, delle bevande e del tabacco, industrie tessili, dell'abbigliamento, articoli in pelle e simili, industria dei prodotti in legno e carta, stampa, metallurgia e fabbricazione di prodotti in metallo esclusi macchinari e attrezzature, fabbricazione di macchinari ed apparecchiature nca, altre industrie manifatturiere, riparazione e installazione di macchine e apparecchiature, imprese non manifatturiere. Dai dati dei Censimenti generali agricoltura 2010 risulta presente una cinquantina di aziende agricole.

### **3.10 Situazione economica del Comune di Traversetolo**

Con riguardo allo scenario territoriale provinciale il Comune di Traversetolo è in posizione pedecollinare sulla storica ex SS 513 di Val d'Enza che collega Parma al Valico del Cerreto e di lì innestandosi sulla SS 63 del Valico del Cerreto conduce ad Aulla, collegando perciò Emilia Romagna e Toscana. Se si considera che quest'ultima nasce ufficialmente come Strada Ducale di Lunigiana nel XVIII secolo, è facile comprendere come l'economia del territorio sia sempre stata fiorente. Oltre alla ex SS 513 di Val d'Enza, il territorio comunale di Traversetolo è attraversato anche dalla strada Provinciale 45 e, grazie ai prolungamenti delle linee urbane 11 e 12, il centro di Traversetolo viene collegato ogni ora alla città di Parma.

La realtà imprenditoriale Traversetolese ben si inserisce nel tessuto provinciale e regionale e l'economia locale, in confronto con i parametri nazionali, segue il trend regionale o è addirittura migliore.

## **4. SICUREZZA**

### **4.1 Descrizione del profilo criminologico nel territorio Emilia-Romagna**

La Regione si contraddistingue per un'ottima posizione strategica, potendo disporre di vie di comunicazione che la rendono lo snodo principale di collegamento tra il nord e il resto del Paese.

Settima regione europea per numero di occupati nel settore manifatturiero - con 13 distretti industriali distribuiti in tutte le province - anche nel 2019 l'Emilia Romagna, per il quinto anno consecutivo in crescita economica, è risultata fortemente attrattiva per la criminalità organizzata per il reinvestimento di capitali illeciti e l'inserimento nell'economia legale.

Talune evidenze investigative hanno disvelato il ricorso a un'aggressione silente del territorio, predisposta a ricercare e stabilire modalità corruttive e conniventi con apparati amministrativi. Tale modello operativo è riuscito a consolidare un "sistema integrato" tra imprese, appalti e affari, che ha costituito il perverso humus sul quale avviare le attività di riciclaggio e di reinvestimento delle risorse illecitamente acquisite. Il tutto semplificato dalla disponibilità di imprenditori compiacenti - in specie nel settore edile e dei trasporti - le cui imprese hanno atteso al ruolo di schermo per attività illegali, divenendo anche funzionali a rilevanti frodi fiscali, spesso realizzate attraverso fatturazioni per operazioni inesistenti, rese possibili dall'indeclinabile knowhow di professionisti infedeli.

In tale contesto il diuturno monitoraggio delle attività imprenditoriali ad opera dei Gruppi interforze istituiti presso le Prefetture costituisce un efficace strumento di controllo. A risultare destinatarie dei relativi provvedimenti - poiché riconducibili a consorterie mafiose di diversa matrice criminale - figurano società attive soprattutto nel settore edilizio e dei trasporti.

Significativi elementi di valutazione pervengono anche dalla lettura dei dati pubblicati dall'"Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata", riferiti all'Emilia Romagna, che illustrano come, allo stato, nella Regione siano in corso le procedure per la gestione di 631 immobili confiscati, a fronte di 144 già destinati. Del pari risultano in atto le procedure per la gestione di 99 aziende, mentre 19 sono state già destinate. Immobili con relative pertinenze, terreni e imprese edili, alcune strutture ricettive, attività commerciali e immobiliari, rappresentano solo alcune delle tipologie di beni sottratti alle mafie in Emilia Romagna, concentrati - in ordine quantitativo decrescente - nelle province di Parma, Bologna, Forlì-Cesena, Modena, Rimini, Ferrara, Ravenna, Piacenza e Reggio Emilia.

La criminalità organizzata di matrice 'ndranghetista - attiva principalmente nel traffico di sostanze stupefacenti, nel riciclaggio, nel condizionamento di appalti pubblici, nelle estorsioni e nell'usura - è quella che caratterizza maggiormente la geografia criminale dell'Emilia Romagna.

Come emerso da numerosi impianti investigativi sviluppati negli anni dagli organi inquirenti, quanto espresso discende dalla sua capacità di sfruttare i canali economici e finanziari, offerti da legami con esponenti infedeli di categorie professionali e amministratori pubblici.

Esemplificativo il pesante condizionamento dell'attività politico-amministrativa che nel 2016 ha portato allo scioglimento del comune di Brescello (RE).

L'operazione "Aemilia" del gennaio 2015, ha fornito un quadro di situazione della

'Ndrangheta nel territorio, disvelando la pervasiva presenza di soggetti appartenenti alla cosca di Cutro (KR) "Grande Aracri" attiva a Bologna e nelle province di Reggio Emilia, Modena, Parma e Piacenza e la cui sfera di influenza sconfinava anche in taluni territori delle limitrofe Lombardia e Veneto. Con riguardo alla validità dell'impianto accusatorio si rappresenta che il 24 ottobre 2018 la Corte di Cassazione ha confermato la sentenza del 12 settembre 2017 della Corte d'Appello di Bologna, per gli imputati che avevano scelto il rito abbreviato, emettendo 40 condanne definitive e comminando un totale di oltre 230 anni di reclusione.

Sempre con riferimento all'operazione "Aemilia", sotto il profilo dell'aggressione ai patrimoni illeciti rileva un provvedimento di confisca, eseguito nel marzo 2019, dalla Guardia di Finanza nei confronti di diversi esponenti della famiglia "Grande Aracri", in esecuzione di una sentenza di condanna emessa dalla Corte di Appello di Bologna. La misura ha riguardato beni mobili e immobili, per un valore di 40.000.000 di euro.

L'operazione "Grimilde", condotta nel giugno 2019 dalla Polizia di Stato tra Parma, Reggio Emilia, Piacenza, Bologna ed alcune zone della Lombardia, ha consentito di raccogliere ulteriori evidenze sulla richiamata cosca cutrese. Sono stati contestati ad alcuni soggetti di primo piano della cosca "Grande Aracri", l'associazione per delinquere di tipo mafioso, l'estorsione, il trasferimento fraudolento di valori, l'intermediazione illecita e lo sfruttamento del lavoro, il danneggiamento e la truffa aggravata. Contestualmente è stato effettuato un sequestro preventivo di società, conti correnti, beni mobili e immobili.

La presenza di clan campani è riscontrata da tempo da molteplici interventi repressivi nei confronti di esponenti della camorra presenti nel territorio regionale, come pure nei riguardi di formazioni dei c.d. "casalesi", nel tempo riusciti a infiltrarsi nel mercato immobiliare e nella gestione d'impresa, rivelandosi una costante minaccia per il comparto degli appalti pubblici.

Altra presenza comprovata è quella di Cosa nostra siciliana che, nonostante abbia utilizzato, da tempo, la strategia del "mimetismo", denota la sua aggressività nella gestione d'impresa, privilegiando le attività dell'edilizia e del commercio.

Elementi collegati alla criminalità organizzata pugliese, operanti nel bolognese, nel modenese e in riviera - sono risultati attivi nel traffico e nello spaccio di sostanze stupefacenti, nel supporto logistico ai latitanti e nel reimpiego di capitali illeciti.

L'azione di contrasto delle Forze di Polizia ha evidenziato anche l'operatività di gruppi criminali autoctoni - compartecipati anche da soggetti stranieri - dediti allo spaccio di sostanze stupefacenti, allo sfruttamento della prostituzione, all'usura e ai reati predatori.

L'Emilia Romagna è contrassegnata in misura considerevole da molteplici e importanti traffici di sostanze stupefacenti che assumono, sempre più, il carattere della transnazionalità. Posto che i traffici risultano essere prevalentemente gestiti da organizzazioni straniere, i relativi ricavi vengono reinvestiti nel circuito della ristorazione e degli esercizi pubblici, in specie nel capoluogo regionale. Al riguardo, risultano numerose le acquisizioni di attività commerciali da parte di elementi stranieri, appartenenti a etnie o Paesi i cui cittadini si distinguono in Italia proprio per essere adusi al traffico di narcotici.

Per quanto attiene ai reati contro il patrimonio, si conferma l'operatività di batterie di soggetti provenienti dalle regioni del meridione d'Italia, dediti alla consumazione di rapine a mano armata in danno di esercizi commerciali, istituti di credito e postali, nonché di furgoni portavalori, con l'appoggio logistico di elementi corregionali residenti in loco.

Nei centri maggiormente estesi si avverte la crescita del disagio connesso alle manifestazioni di illegalità e/o degrado socio-ambientale, legate all'esercizio della prostituzione e dello spaccio di droga, nonché all'abuso di alcool, ma anche a quelle condotte anti-giuridiche e antisociali - quali danneggiamenti, imbrattamenti e

bivacchi - che, ingenerando un profondo e diffuso stigma, induce la popolazione a ritenersi “sovraesposta” a scenari di “insicurezza”, anche quando non corrispondono alla reale situazione.

Nel corso del 2019, in Emilia Romagna sono state registrate 205.999 segnalazioni riferite a delitti, con un decremento pari al -3,9% rispetto all’anno precedente, mentre il dispositivo di contrasto operato dalle Forze di Polizia è risultato in lieve decremento per il numero di soggetti segnalati all’Autorità Giudiziaria (-1,4%).

I reati che maggiormente incidono sul numero totale delle segnalazioni relative ai delitti commessi nella Regione sono quelli predatori, anche se nel periodo di riferimento hanno registrato un generale decremento.

#### **4.2 Rischi corruzione e criminalità connessi all’emergenza covid 19**

Nell'emergenza COVID che ha caratterizzato gli anni 2020 e 2021 deve essere massima l'attenzione sulla capacità della criminalità organizzata di infiltrarsi nel tessuto sano dell'economia.

L'Organismo permanente di monitoraggio ed analisi sui rischi di infiltrazione nel tessuto sociale ed economico, istituito presso la direzione della Polizia Criminale ha evidenziato i settori produttivi e commerciali verso cui è rivolta l'attenzione della criminalità organizzata nel postlockdown: dal turismo e ristorazione ai servizi, dal settore sanitario a quello dei rifiuti, dai giochi e scommesse alla gestione di impianti sportivi e palestre, alla distribuzione e commercio di generi alimentari, all'autotrasporto, all'industria manifatturiera, a quella dell'energia, all'immobiliare, al commercio e noleggio di autoveicoli, fino alla grande finanza. La modalità maggiormente pervasiva di infiltrazione nel tessuto economico si realizza attraverso l'elargizione di prestiti di denaro a titolari di attività commerciali di piccole-medie dimensioni in difficoltà da parte di sodalizi delinquenziali che mirano a subentrare nella proprietà o nella gestione delle imprese più deboli, trasformandole in strumenti per riciclare e reimpiegare capitali illeciti. In questa fase è diffuso anche il fenomeno dell'usura, con un forte impatto sociale: interessando spesso gli strati più deboli della società incide notevolmente sulla percezione della sicurezza in quanto le manifestazioni criminali ad essa collegate sono connotate da forte aggressività. Genera inoltre effetti dannosi sull'economia creando un rapporto di dipendenza verso il mondo criminale ed offrendo alla malavita spazi di illecito arricchimento, reinvestimento, riciclaggio e infiltrazione nel tessuto economico.

Tra le condizioni che favoriscono l'inserimento nel circuito dell'usura può annoverarsi talvolta il “sovraindebitamento” che può scaturire sia dall'incapacità nella gestione dei propri affari o dalla sopravvalutazione della propria capacità reddituale, sia da fattori imprevedibili, come nell'attuale fase pandemica, che comportano la contrazione delle entrate o l'aumento della spesa.

Si ipotizza che diversi settori dell'economia, alla luce delle ingenti risorse pubbliche che saranno immesse in circolazione, possano offrire rilevanti opportunità per la criminalità organizzata con probabili tentativi di infiltrazioni, riciclaggio e reimpiego di proventi illeciti. Così come sono ipotizzabili dinamiche criminali per approfittare dei provvedimenti governativi che prevedono, tra l'altro, l'erogazione di sussidi pubblici a favore di famiglie e imprese e dalla sfavorita e indebolita condizione economica in cui versa la maggior parte degli esercenti/imprenditori italiani. La crisi di liquidità delle imprese e le difficoltà economiche potrebbero

favorire attività strutturate nelle organizzazioni criminali attraverso l'utilizzo di raffinati e complessi strumenti finanziari che consentono (anche attraverso l'acquisto dalle banche di crediti deteriorati e il coinvolgimento di fondi d'investimento compiacenti) di entrare in possesso di asset imprenditoriali di particolare interesse. Fondamentale pertanto accertare la capacità di risposta del sistema creditizio tramite un monitoraggio sull'accesso al credito in modo da assicurare regolarità nei flussi erogati e intercettare il ricorso a finanziamenti illeciti e, da parte delle associazioni, informare e sensibilizzare per aiutare le potenziali vittime a comprendere i rischi concreti che derivano da questo tipo di finanziamenti.

#### **4.3 Attività di contrasto sociale e amministrativo**

Con l'adozione della L.R. 18/2016 la Regione Emilia-Romagna ha dedicato una particolare attenzione ai progetti di promozione della legalità. Sono incentivate tutte le iniziative per la promozione della cultura della legalità sviluppate d'intesa con i diversi livelli istituzionali, ivi incluse le società a partecipazione regionale, che comprendono anche il potenziamento dei programmi di formazione del personale e lo sviluppo della trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

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

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

Ulteriori misure vengono adottate per specifici settori.

La Giunta regionale, con propria delibera n. 2151 del 22/11/2019 ha approvato il **Piano integrato delle azioni regionali per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile e la prevenzione del crimine organizzato e mafioso e dei fenomeni corruttivi relativo al biennio 2020/2021**, ai sensi dell'art. 3 della L.R. 28 ottobre 2016, n. 18 "*Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili*".

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

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

La Rete, a cui hanno aderito, ad oggi, circa 200 enti, permette ai relativi Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza di affrontare e approfondire congiuntamente i vari e problematici aspetti della materia, creando azioni coordinate e efficaci, pertanto, di contrasto ai fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione nel nostro territorio.

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

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

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

In relazione all'art. 34, della L.R. n. 18/2016, è continuata l'attività relativa all'aggiornamento dell'**Elenco di merito degli operatori economici del settore edile e delle costruzioni**. La formazione dell'Elenco di merito, che conta ad oggi oltre 1.500 imprese iscritte, persegue due principali finalità:

- a) la prima è rivolta alla costituzione di una banca dati a cui le Stazioni Appaltanti, i Comuni, i committenti, i professionisti ed i cittadini possono attingere per affidare incarichi alle imprese;
- b) la seconda riguarda l'attuazione del principio della semplificazione offrendo la possibilità, ove si realizzino le condizioni normative ed organizzative, di non dover ripresentare i medesimi documenti previsti per altri adempimenti.

È stato aggiornato e adeguato al nuovo Codice degli appalti pubblici D. Lgs. 50/2016 e ss.mm. ii. il sistema informativo SITAR, ora denominato **SITAR 2.0**; l'Osservatorio regionale, quindi, con il un nuovo sistema informativo, a partire dagli ultimi mesi del 2017, ha svolto in modo più efficace la propria attività di monitoraggio dell'intero ciclo di realizzazione degli appalti pubblici dalla fase di programmazione a quella del collaudo, tenendo conto delle sue specificità in relazione alla tipologia e all'importo. Il SITAR 2.0 permette inoltre di assolvere in modo unitario alle diverse esigenze di monitoraggio dei vari organismi legalmente deputati, concentrando in un'unica banca dati le diverse informazioni e semplificando l'azione di invio, realizzando quindi il monitoraggio previsto dal Codice dei contratti pubblici in modo completamente informatico e rendendolo più efficiente e meno gravoso per i soggetti coinvolti.

Con l'approvazione della **nuova legge urbanistica regionale (L.R. 21 dicembre 2017 n. 24 - Disciplina regionale sulla tutela e l'uso del territorio)**, sono state introdotte **norme ed obblighi specifici di contrasto dei fenomeni corruttivi e delle infiltrazioni della criminalità organizzata nell'ambito delle operazioni urbanistiche**. In particolare, l'**articolo 2 (Legalità, imparzialità e trasparenza nelle scelte di pianificazione)**, oltre a ribadire che le amministrazioni pubbliche

devono assicurare, anche nell'esercizio delle funzioni di governo del territorio, il rispetto delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, la trasparenza e contro i conflitti di interesse, definite dalle leggi statali e dall'ANAC, introduce inoltre **l'obbligo di acquisire l'informazione antimafia**, disciplinata dall'articolo 84 del D. Lgs. 159/2011, relativamente ai **soggetti privati che propongono alle amministrazioni comunali l'esame e l'approvazione di progetti urbanistici**, nell'ambito dei diversi procedimenti regolati dalla legge (accordi operativi, accordi di programma e procedimento unico per i progetti di opere pubbliche e di interesse pubblico e per le modifiche di insediamenti produttivi).

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

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

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

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

In **materia forestale**, a livello legislativo, con l'introduzione dell'art. 3 della L.R. 18 luglio 2017, n. 16 («*Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento regionale in materia ambientale e a favore dei territori colpiti da eventi sismici*») è stato modificato l'art. 15 della L.R. n. 30/1981 prevedendo che ai fini dello svolgimento delle funzioni di vigilanza e accertamento delle violazioni del Regolamento forestale, spettanti ai Comuni e alle loro Unioni, la Regione promuove le

forme di collaborazione di cui all'articolo 42 della L.R. 18/2016 con l'Arma dei Carabinieri e con gli altri soggetti preposti, e che analoghe forme di collaborazione, per le medesime finalità, possono essere attivate dagli enti competenti in materia forestale e dagli enti di gestione delle aree protette e dei siti della Rete natura 2000.

Con l'approvazione del nuovo Regolamento Forestale Regionale n. 3/2018 (in vigore dal 15/9/2018) e delle relative disposizioni attuative dedicate al funzionamento del sistema telematico regionale (con deliberazione di Giunta regionale n. 1437 del 10/9/2018) è stata completata la regolazione del nuovo sistema, attraverso il quale le autorizzazioni rilasciate dagli enti competenti e le comunicazioni presentate dagli interessati sono autonomamente rese disponibili ai soggetti e alle autorità preposti alle attività di controllo, preventivamente abilitati per l'esercizio delle loro funzioni.

Il sistema così impostato è uno strumento di efficienza e semplificazione non solo nella gestione delle autorizzazioni e delle comunicazioni relative agli interventi forestali, ma anche nel monitoraggio e nel controllo degli stessi. Dal 15/9/2018 (data di entrata in vigore del nuovo Regolamento forestale) ad oggi, attraverso il sistema telematico regionale sono stati gestiti più di 4.000 procedimenti, relativi a interventi che hanno complessivamente interessato circa 9.000 ettari del territorio regionale.

#### **4.4 Provincia di Parma**

Anche nella Provincia di Parma è ormai accertata una dinamica attività di soggetti collegati ad organizzazioni criminali di tipo mafioso, che tentano di insinuarsi nel tessuto economico, sia pure in misura inferiore rispetto a quanto si registra in altre aree del territorio regionale.

Il settore degli appalti pubblici rimane quello maggiormente esposto alle mire espansionistiche delle cosche che a tal fine promuovono anche forme di convivenza e/o compartecipazione con elementi appartenenti a organizzazioni criminali provenienti da eterogenee aree geografiche.

In tale contesto, oggetto di indagine investigativa sono le molteplici imprese edili costituite da soggetti di origine meridionale, interessati sia alla realizzazione di complessi immobiliari che al subappalto di opere pubbliche.

Sono state documentate creazioni di società fittiziamente attribuite a "prestanome" con lo scopo di riciclare e reinvestire proventi di attività illecite.

Quanto precede è confermato dall'elevato numero di interdittive antimafia emesse dalla Prefettura di Parma nei confronti di imprese operanti nel territorio.

Figurano presenti e radicati nel territorio soggetti riconducibili alla 'Ndrangheta, attivi nel settore del traffico e della distribuzione di sostanze stupefacenti, nelle pratiche estorsive ed usuraie.

Nel territorio si registrano come attivi anche elementi appartenenti a clan camorristici, fortemente attratti dalle opportunità offerte dall'intermediazione nel mercato del lavoro e in quello immobiliare, dalla gestione del gioco d'azzardo e dalle scommesse clandestine, anche se i settori privilegiati, peraltro, restano quelli del narcotraffico e delle pratiche estorsive ed usuraie. Inchieste condotte dalla Direzione Distrettuale Antimafia di Napoli hanno documentato come frange dei "casalesi" risultino attive, nel territorio parmense, in operazioni di riciclaggio di denaro.

**(Fonte: Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2019) Presentata dal Ministro dell'Interno e comunicata alla Presidenza del Senato nel novembre 2020- Vol. I).**

#### **4.5 Unione Pedemontana Parmense e Comuni associati**

L'Unione Pedemontana Parmense e tutti i Comuni associati hanno aderito al **Protocollo di legalità** per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici, predisposto dal Ministero dell'Interno e inviato, tramite la Prefettura di Parma, a tutti gli enti pubblici della Provincia soggetti alla normativa dei pubblici appalti.

La Regione Emilia Romagna ha avviato la costituzione della "Rete per l'integrità e la trasparenza" (art. 15 della L.R. n. 18/2016). L'Unione Pedemontana Parmense e i Comuni che ne fanno parte hanno aderito, tramite il Servizio associato Anticorruzione e Trasparenza, alla suddetta rete per la condivisione delle esperienze e del lavoro fatto per quanto riguarda i temi della legalità e della trasparenza. Le finalità ineriscono alla condivisione delle esperienze, alla formazione comune e alla costituzione di tavoli di lavoro.

## 5. CONTESTO INTERNO

### 5.1 POPOLAZIONE residente al 30/11/2021

|                 | TOTALE | MASCHI | FEMMINE | DI CUI STRANIERI |
|-----------------|--------|--------|---------|------------------|
| COLLECCHIO      | 14.571 | 7.190  | 7.381   | 1.650            |
| FELINO          | 9.112  | 4.483  | 4.629   | 1.164            |
| MONTECHIARUGOLO | 11.203 | 5.596  | 5.607   | 1.307            |
| SALA BAGANZA    | 6.049  | 3.092  | 2.957   | 795              |
| TRAVERSETOLO    | 9.521  | 4.711  | 4.810   | 1.297            |

|  |        |        |        |       |
|--|--------|--------|--------|-------|
| TOTALE UNIONE<br>PEDEMONTANA<br>PARMENSE | 50.456 | 25.072 | 25.384 | 6.213 |
|--|--------|--------|--------|-------|

## 5.2 COMUNE DI COLLECCHIO

L'ultima ricognizione della dotazione organica dell'Ente è stata effettuata con la deliberazione di C.C. n. 61 del 28/12/2021.

La struttura è ripartita in Settori e Unità Operative Complesse:

Ciascun Settore e ciascuna U.O.C. sono organizzati in Uffici.

Al vertice del Settore "Assetto e Gestione del territorio" è posto un dirigente, mentre al vertice di ciascuna Unità Operativa Complessa è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica è quella riportata nelle tabella seguente.

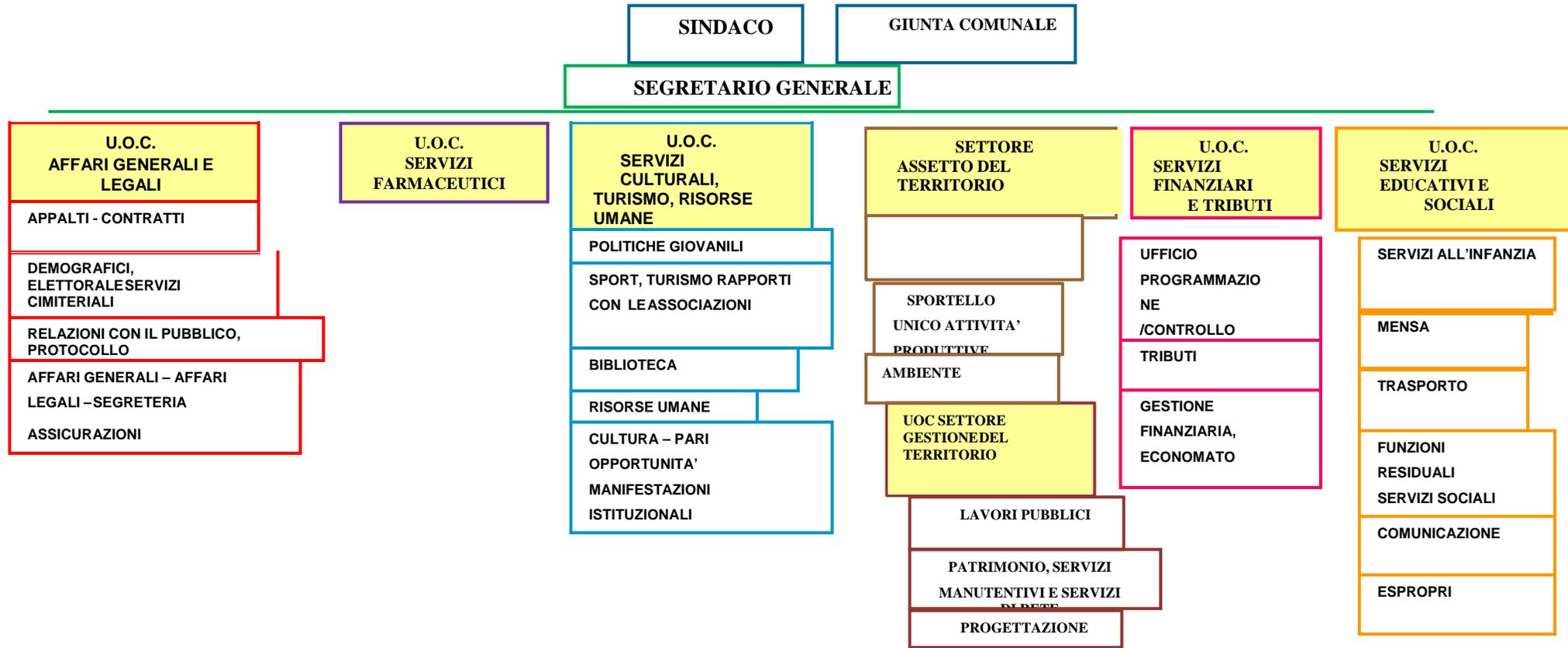
### ULTIMA DOTAZIONE ORGANICA ADOTTATA -personale presente al 4.11.2021

| Categoria | Tempo pieno | Part time | % part time - posti part time in dotazione organica | Totale | Posti occupati | Posti vacanti part time | Posti vacanti tempo pieno | Totale posti vacanti |
|-----------|-------------|-----------|---|--------|----------------|-------------------------|---------------------------|----------------------|
| Dirigenti | 1           | 0         |   | 1      | 1              | 0                       | 0                         | 0                    |
| D3        | 4           | 1         | 50%   | 5      | 4              | 0                       | 1                         | 1                    |
| D1        | 17          | 0         |   | 17     | 15             | 0                       | 2                         | 2                    |

|               |           |          |                             |           |           |          |          |          |
|---------------|-----------|----------|-----------------------------|-----------|-----------|----------|----------|----------|
| C             | 29        | 2        | 1 al 18% -1<br>al<br>69,44% | 31        | 27        | 0        | 4        | <b>4</b> |
| B3            | 3         | 0        |                             | 3         | 3         | 0        | 0        | <b>0</b> |
| B1            | 12        | 5        | 4 al 50% - 1<br>all'83,33%  | 17        | 15        | 2        | 0        | <b>2</b> |
| <b>Totali</b> | <b>66</b> | <b>8</b> |                             | <b>74</b> | <b>65</b> | <b>2</b> | <b>7</b> | <b>9</b> |

|                             |   |   |  |   |   |   |   |          |
|-----------------------------|---|---|--|---|---|---|---|----------|
| Alta<br>professionalit<br>à | 1 | 0 |  | 1 | 1 | 0 | 0 | <b>0</b> |
| Segretari<br>o<br>generale  | 1 | 0 |  | 1 | 1 | 0 | 0 | <b>0</b> |

**ORGANIGRAMMA**

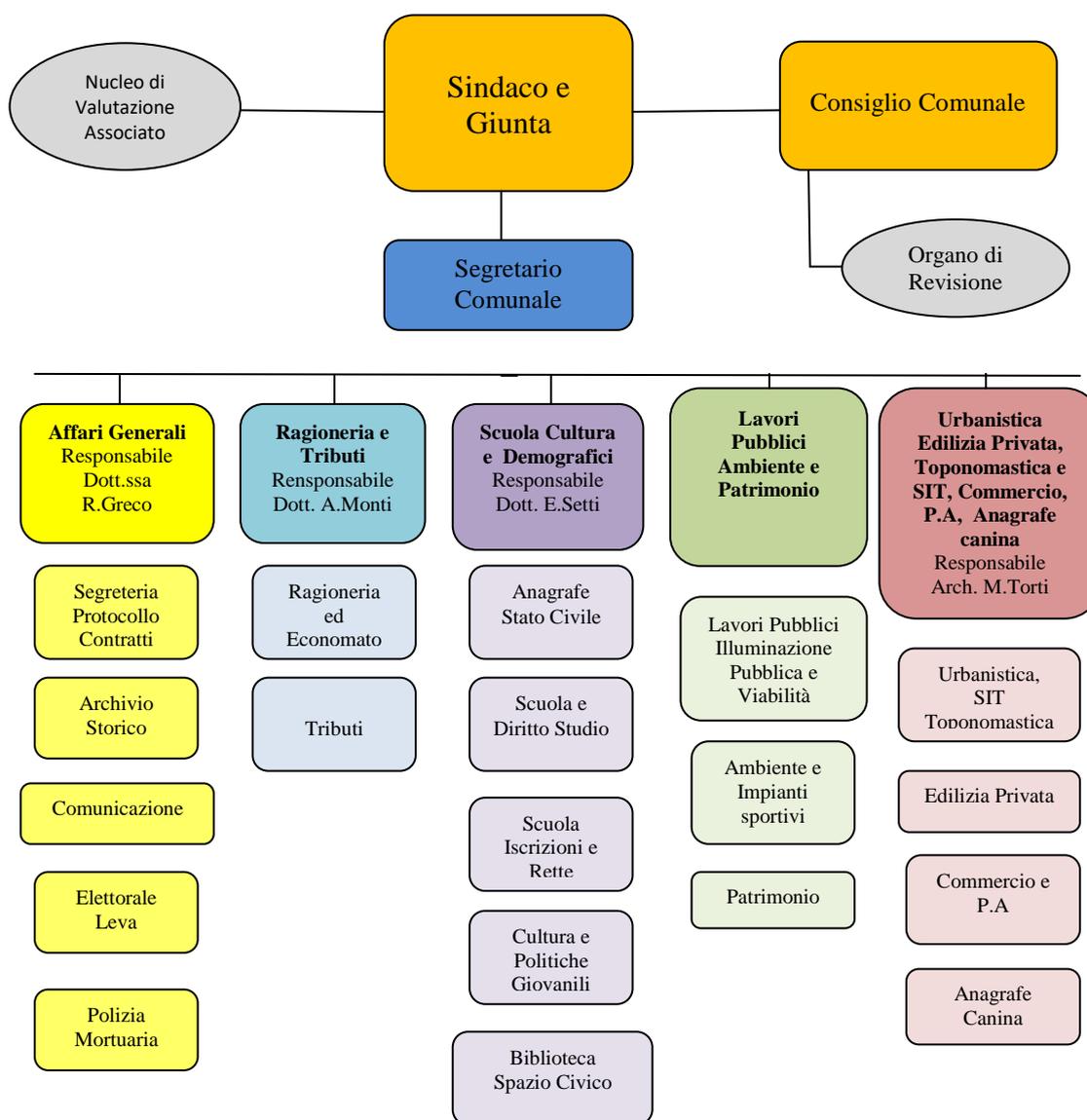


### 5.3 COMUNE DI FELINO

La dotazione organica dell'ente è stato definita da ultimo con la deliberazione della Giunta Comunale numero 139 del 07/12/2020 "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2020-2022 (PTFP)".

La dotazione organica effettiva prevede al 31/12/2020 n. 28 dipendenti, dei quali:

- n° 28 a tempo indeterminato
- n° 2 a tempo determinato (di cui 1 segretario comunale)
- n°5 titolari di posizione organizzativa (di cui 1 segretario comunale)



## 5.4 COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

L'organigramma del Comune di Montechiarugolo è stato definito da ultimo con la deliberazione della Giunta n. 89 del 23/07/2020.

La struttura è ripartita in *settori* e *servizi*, organizzati in *uffici*.

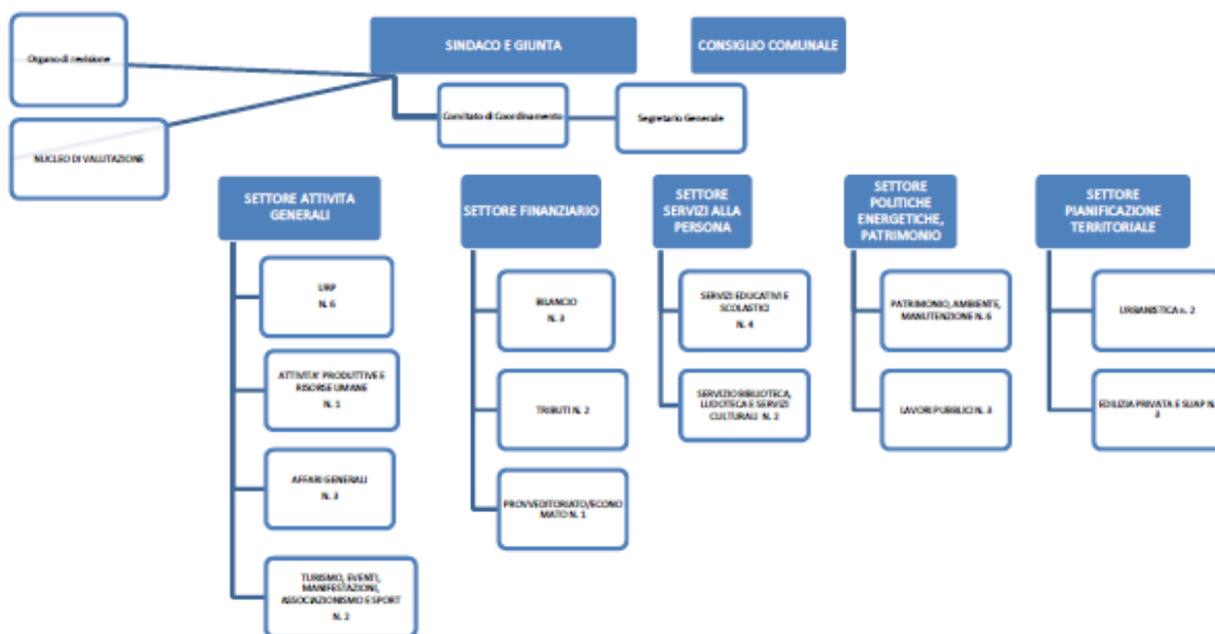
Al vertice di ciascun settore è posto un *Titolare di P.O.*.

La dotazione organica prevede:

n. 1 Segretario Generale (sede vacante al 31/12/2020)

n. 0 dirigenti

n. 47 dipendenti di cui 5 titolari di posizione organizzativa (di cui 1 con funzioni di vicesegretario comunale).



## 5.5 COMUNE DI SALA BAGANZA

L'organigramma dell'ente è stato definito da ultimo con la deliberazione della Giunta Comunale n. 29 del 29/02/2016.

La struttura è ripartita in AREE:

1. Area Economico finanziaria
2. Area urbanistica – servizi pubblici- SUE- gestione ordinaria del patrimonio
3. Area opere pubbliche e progettazione – manutenzione straordinaria del patrimonio e infrastrutture – energia
4. Area servizi alla persona
5. Area amministrativa

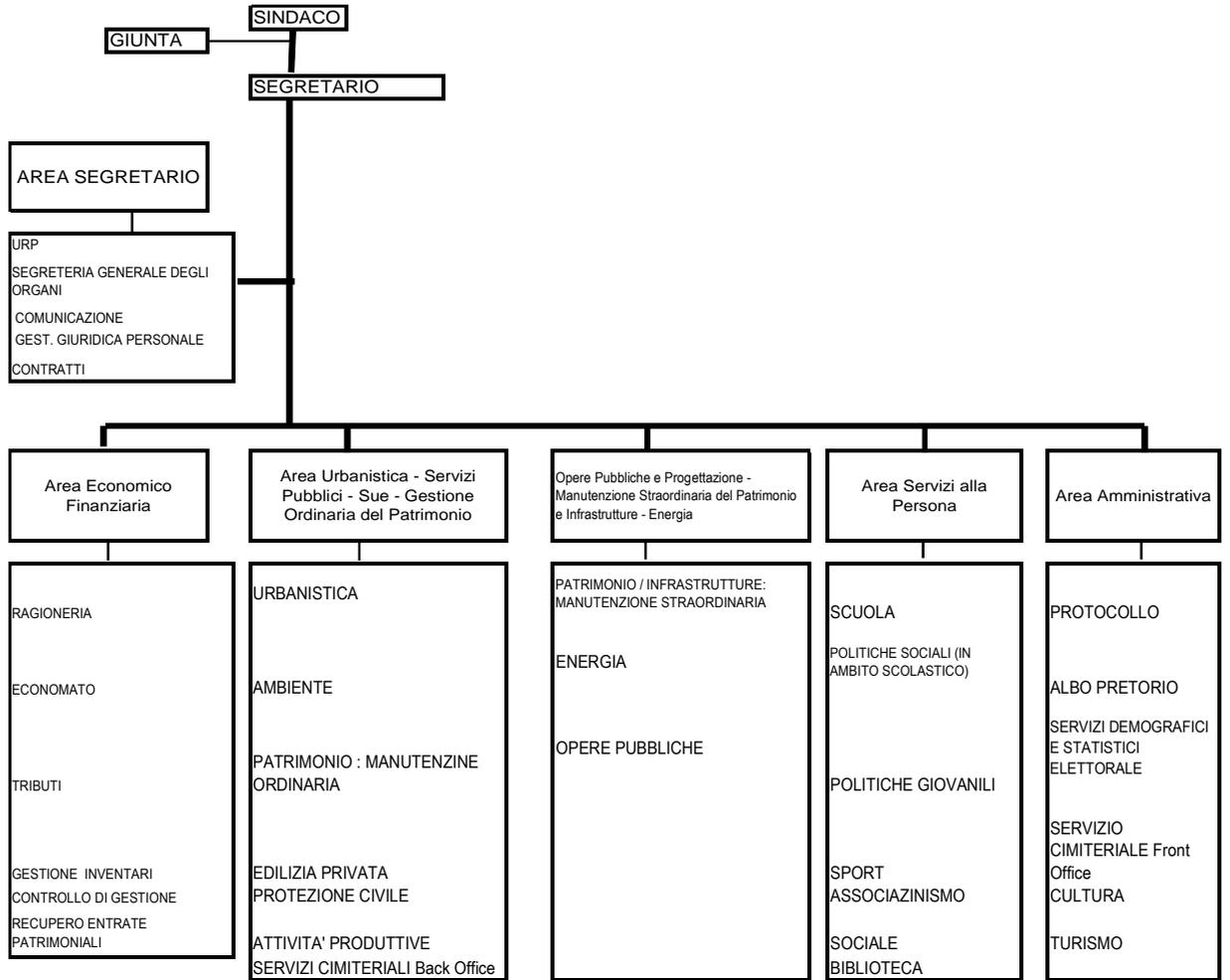
Ciascuna AREA è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede: un segretario comunale; n. 34 dipendenti, di cui 4 sono titolari di posizione organizzativa.

| ULTIMA Dotazione Organica adottata<br>E personale presente alla data del 01/01/2021 |             |           |           |                |                         |                           |                      |
|---|-------------|-----------|-----------|----------------|-------------------------|---------------------------|----------------------|
| Cat.  | Tempo pieno | Part-Time | Totale    | Posti occupati | Posti vacanti Part-time | Posti vacanti Tempo pieno | Totale posti vacanti |
| D3  | 3           | 0         | 3         | 2              | 0                       | 1                         | 1                    |
| D1  | 4           | 0         | 4         | 4              | 0                       | 0                         | 0                    |
| C   | 16          | 0         | 16        | 13             | 0                       | 3                         | 3                    |
| B3  | 4           | 1         | 5         | 4              | 0                       | 1                         | 1                    |
| B1  | 6           | 0         | 6         | 6              | 0                       | 0                         | 0                    |
| <b>Totali</b>   | <b>33</b>   | <b>1</b>  | <b>34</b> | <b>29</b>      | <b>0</b>                | <b>5</b>                  | <b>5</b>             |
| Equiv. Full time  | 33          | 1         | 34        |                |                         |                           |                      |

Struttura organizzativa



## 5.6 COMUNE DI TRAVERSETOLO

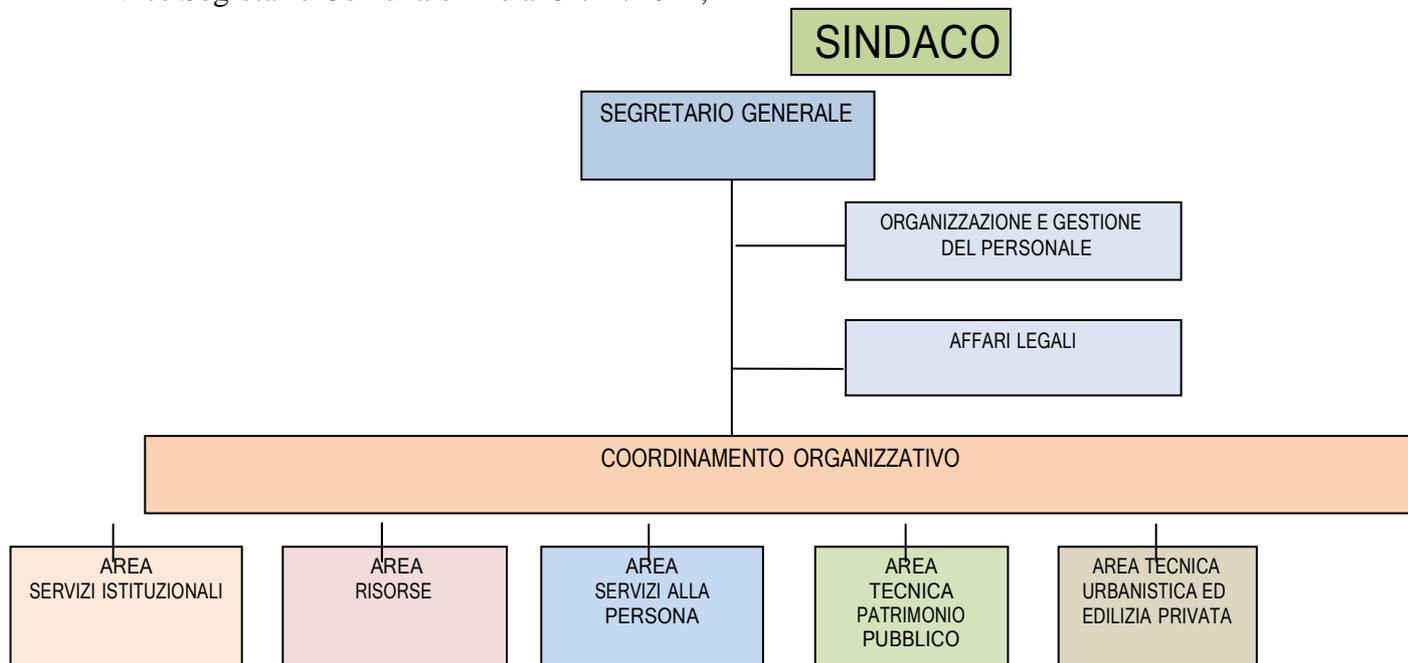
La struttura organizzativa dell'Ente è stata oggetto di riorganizzazione mediante modifica alle aree delle posizioni organizzative con atti di Giunta comunale n. 215 del 20/12/2019 e n. 12 del 17/01/2020.

Attualmente è composta da 5 aree di pari livello secondo l'organigramma di seguito riportato.

I responsabili delle strutture organizzative di cui alla delibera di Giunta comunale n. 215 del 20/12/2019 sono stati nominati dal Sindaco con proprio Decreto n. 5 in data 10/02/2020, per il periodo intercorrente dal 10/02/2020 al 31/12/2020, a seguire i successivi Decreti di nomine sindacali:

-n.12 del 01/09/2021 è stato nominato un nuovo Responsabile della Posizione Organizzativa n.5 AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA a seguito di mobilità del precedente Responsabile e fino al 31/12/2021; che con atto di Consiglio Comunale n. 43 del 29/07/2021, esecutivo ai sensi di legge, è stata sciolta dal 1° ottobre 2021, la Convenzione in essere tra i Comuni di Collecchio, Calestano, Corniglio e Traversetolo per la conduzione in forma associata del servizio di Segreteria e che pertanto nell'Ente risultano vacanti le posizioni di Segretario e di Vice Segretario Comunale;

n. 15 del 04/11/2021 è stato nominato un nuovo Responsabile della Posizione Organizzativa Responsabile della P.O. n. 3 Area dei Servizi alla Persona, nonché Vice Segretario Comunale fino al 31/12/2021;



Con deliberazione di Consiglio comunale n. 14 del 19/06/2020 è stata rinnovata la convenzione tra i Comuni di Collecchio, Calestano, Corniglio e Traversetolo per

la conduzione in forma associato del servizio di Segreteria a far tempo dal 1° maggio 2020 fino al 30 aprile 2022, tuttavia con atto di Consiglio Comunale n. 43 del 29/07/2021, esecutivo ai sensi di legge, la Convenzione in essere tra i Comuni di Collecchio, Calestano, Corniglio e Traversetolo per la conduzione in forma associata del servizio di Segreteria è stata sciolta dal 1° ottobre 2021 e pertanto nell'Ente risulta vacante la posizione di Segretario, mentre la posizione di Vice Segretario Comunale è stata ricoperta con decreto su citato per la nomina della P.O. n. 3 Area dei Servizi alla Persona, fino al 31/12/2021.

## 5.7 UNIONE PEDEMONTANA PARMENSE

### SEGRETARIO GENERALE

#### AREE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

##### POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.1

Responsabile del Servizio affari finanziari dell'Unione

##### POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.2

Responsabile del Servizio Personale dell'Unione e del Servizio Personale Unico dei Comuni aderenti all'Unione

##### POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.3

Responsabile della Centrale Unica di Committenza – CUC -

##### POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.4

Responsabile dei Servizi Informatici e telematici dell'Unione e del Sistema Informatico Associato –SIA- dei Comuni aderenti all'Unione

##### POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.5

- Responsabile del Servizio Infortunistica
- Responsabile contenzioso Codice della Strada ed Infortunistica Stradale
- Responsabile attività di Polizia giudiziaria riferita al Codice della Strada
- Responsabile attività di Polizia giudiziaria legate alla violenza di genere
- Vice Responsabile del Servizio Protezione Civile

##### POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.6

- Responsabile del Nucleo Commercio e Servizio Vigilanza commerciale
- Responsabile gestione e contenzioso delle sanzioni diverse dal Codice della Strada
- Responsabile del Nucleo Edilizia e Servizio di Polizia Edilizia
- Responsabile Nucleo Ambiente
- Responsabile del Patrimonio
- Responsabile attività di Polizia Giudiziaria legate ai minori e quanto non afferente al C.d.S.e alla violenza di genere.
- Responsabile Centrale Operativa
- Responsabile nucleo sicurezza stradale/Pronto Intervento
- Responsabile Addestramento Operativo

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.7**

- Comando Corpo Unico e Responsabile servizio di Polizia Municipale, sicurezza urbana
- Responsabile servizio Protezione Civile

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.8**

- Responsabile SUAP
- Responsabile SER – Sportello Energia e Rinnovabili
- Responsabile Politiche Energetiche in attuazione dei PAES – Piani d’Azione per l’Energia Sostenibile
- Responsabile funzione Sismica ai sensi della Legge regionale n°19/2008

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.9**

- Responsabile dell’Anticorruzione e della Trasparenza per l’Unione e per i Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo.

**PRESIDENTE**

**SEGRETARIO**

**AFFARI  
GENERALI**

**SERVIZIO  
FINANZIARIO**

SPORTELLO  
UNICO  
ATTIVITA'  
PRODUTTIVE

SERVIZIO  
PROTEZIONE  
CIVILE

SERVIZIO  
POLIZIA  
MUNICIPALE

SERVIZIO  
PERSONALE

SERVIZIO S.I.A  
SERVIZIO  
INFORMATICO  
ASSOCIATO

CENTRALE  
UNICA DI  
COMMITENZA

L’Unione Pedemontana Parmense svolge per i cinque comuni associati i seguenti funzioni, servizi e attività:

- Centrale Unica di Committenza;
- Funzioni relative ai servizi sociali, socio – sanitari e al ruolo di committenza per i servizi in accreditamento;
- Gestione associata dei servizi informatici e telematici
- Gestione associata Ufficio di Piano
- Gestione del personale
- Gestione associata del servizio di Polizia Locale
- Organo di revisione
- Servizi Assicurativi e Servizi di Brokeraggio;

- Organo indipendente di Valutazione
- Servizio di Protezione Civile
- Sportello Unico Attività Produttive
- Sportello energia
- Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza.
- Servizi Turistici
- Gestione Associata Funzioni Sismiche

**Parte III**

**PRINCIPALI ATTIVITA' DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE**

## **1. Attività a rischio di corruzione**

I procedimenti amministrativi dell'Unione Pedemontana Parmense e di tutti i Comuni associati sono indicati nelle tabelle allegate al presente piano, sia ai fini della trasparenza (D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150) sia per individuare, oltre ai responsabili competenti, le attività a rischio corruzione e i relativi gradi di rischio e corrispondenti misure di prevenzione.

Il Segretario comunale è competente dei provvedimenti "ad acta" in caso di omissioni dei responsabili o loro sostituti, secondo la disposizione dell'art. 2, comma 9 bis, della legge 241/90.

## **2. Mappatura dei processi, valutazione dei rischi e misure specifiche volte a ridurli**

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i *processi di governo* sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere *l'indirizzo politico* dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i *processi* ed i *sotto-processi operativi* che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

E' bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

La mappatura dei processi operativi è descritta nelle schede allegate in cui vengono riportati, per ogni processo: l'individuazione del rischio, la sua valutazione e le misure volte a ridurlo.

L'attività di mappatura dei processi, come previsto anche dall'allegato 3 del PNA 2019, viene progressivamente integrata di anno in anno in stretta collaborazione con i responsabili dei vari servizi degli enti facenti parte il Servizio Associato Anticorruzione dell'Unione Pedemontana Parmense, compatibilmente con le risorse effettivamente disponibili.

## **3. Gestione del rischio**

Con la mappatura dei processi di cui al paragrafo precedente si sono individuate le attività degli enti Associati nel servizio Anticorruzione e Trasparenza dell'Unione Pedemontana Parmense, ritenute potenzialmente soggette ad un maggior rischio corruttivo. Ogni processo mappato è stato ricondotto ad un'area di rischio.

Le aree di rischio, come già specificato al paragrafo 6.1 della parte I del presente PTPCT, si suddividono in aree di rischio generale e in aree di rischio specifiche che vengono individuate dal Servizio Anticorruzione interno, e sono le seguenti:

|  |
|--|
| <b>Area di rischio generale</b> - Acquisizione e progressione del personale  |
| <b>Area di rischio generale</b> - Affidamento di lavori, servizi e forniture   |
| <b>Area di rischio generale</b> - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario   |
| <b>Area di rischio generale</b> - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario  |
| <b>Area di rischio generale</b> - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio   |
| <b>Area di rischio generale</b> - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni   |
| <b>Area di rischio generale</b> - Incarichi e nomine   |
| <b>Area di rischio generale</b> - Affari legali e contenzioso  |
| <b>Area di rischio specifica</b> – <b>PROCEDIMENTI RELATIVI AL PERSONALE (GESTIONE BUONI PASTO, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, TRASFERTE, RIMBORSO ONERI AI DATORI DI LAVORO)</b>  |
| <b>Area di rischio specifica</b> - <b>PROCEDIMENTI DEMOGRAFICI (PROCEDIMENTI ANAGRAFICI, ELETTORALI, STATO CIVILE, DENUNCIA ANIMALI DOMESTICI)</b>   |
| <b>Area di rischio specifica</b> – <b>PROCEDURE VARIE UFFICIO TECNICO (ORDINANZE IN MATERIA DI VIABILITA', STRUMENTI URBANISTICI, ESPROPRI E SERVITU' COATTIVE, VALUTAZIONI IMPATTO AMBIENTALE)</b>                              |
| <b>Area di rischio specifica</b> – <b>PROCEDIMENTI DI VARIA NATURA (SEGNALAZIONI E RECLAMI, ASSICURAZIONI/RICHIESTE RISARCIMENTO DANNI, PRESTITO/DONAZIONI DI OPERE D'ARTE, ATTIVITA' LIBERALIZZATE, GESTIONE INDEBITAMENTO)</b> |
| <b>Area di rischio specifica</b> – <b>CONTROLLO SU ORGANISMI CONTROLLATI, PARTECIPATI, VIGILATI E SU ENTI PUBBLICI ECONOMICI</b>   |

### 3.1 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi per individuare le priorità di intervento e le possibili misure preventive e/o correttive (trattamento del rischio).

La valutazione è effettuata attraverso le fasi di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

#### 3.1.1. L'identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha come obiettivo l'individuazione, all'interno dei processi propri dell'attività dell'amministrazione, dei fatti o dei comportamenti tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

A tal fine occorre:

- a) Definire l'oggetto di analisi;
- b) Utilizzare più fonti informative e opportune tecniche di individuazione;
- c) Individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

a) Definizione dell'oggetto di analisi:

L'oggetto dell'analisi è l'unità rispetto alla quale individuare i rischi; oggetto di analisi può quindi essere un intero processo decisionale/amministrativo o le singole attività che lo compongono.

Il Servizio Associato Anticorruzione dell'Unione Pedemontana Parmense, con le risorse e le competenze disponibili, è riuscito in molti casi a focalizzare l'analisi del rischio non solo sul processo nella sua interezza, ma sulle singole fasi procedurali.

b) Utilizzo delle fonti informative e di opportune tecniche:

Il presente PTCPT, sulla scorta delle indicazioni del PNA 2019, individua gli ipotetici eventi corruttivi tramite:

- Risultanze dell'analisi della mappatura dei processi
- Analisi di eventuali casi giudiziari passati, avvenuti nell'amministrazione o in amministrazioni simili
- Incontri con i responsabili degli uffici che conoscono processi e criticità
- Le segnalazioni ricevute
- Il registro dei rischi realizzato da amministrazioni simili
- I risultati del monitoraggio relativo all'applicazione delle misure anticorruzione applicate nell'anno precedente

c) Individuazione dei rischi e formalizzazione nel PTPCT:

I rischi individuati vengono formalizzati tramite la predisposizione di un "Registro degli eventi rischiosi", ricavabile dalle singole schede di mappatura allegate, nel quale vengono riportati i rischi individuati specificatamente per ogni processo.

### **3.1.2. L'analisi del rischio**

In questa fase sono analizzati:

- i fattori abilitanti della corruzione
- il livello di esposizione dei processi al rischio corruttivo.

a) Analisi dei fattori abilitanti

L'analisi è finalizzata a comprendere e individuare i fattori di contesto che possono agevolare i comportamenti corruttivi, allo scopo di porre in atto misure di trattamento efficaci.

Con questa analisi sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti:

- la mancanza di misure di trattamento del rischio;
- la mancanza di controlli;
- la mancanza di trasparenza;
- l'eccessiva regolamentazione e/o la scarsa chiarezza normativa;
- l'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte degli stessi soggetti;

- la scarsa responsabilizzazione;
- l'incompetenza del personale.

b) Analisi del livello di esposizione al rischio corruttivo

Per analizzare il livello di esposizione al rischio, come indicato nel PNA 2019 si è proceduto in 4 steps:

1) *Scelta dell'approccio valutativo:*

Il PNA 2019 suggerisce debba essere di tipo qualitativo; l'esposizione al rischio viene pertanto stimata come bassa, media o alta in base a valutazioni motivate espresse dai soggetti coinvolti.

2) *Individuazione dei criteri di valutazione:*

A questo scopo sono stati individuati degli indicatori di rischio (*key risk indicators*) che permettono di valutare il livello di esposizione al rischio di un processo. Tutti questi key risk indicators sono stati considerati, in modo esclusivamente qualitativo, al fine di addivenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, e sono i seguenti:

- Livello di interesse "esterno" (presenza di interessi per i destinatari dei processi fa aumentare il rischio);
- Grado di discrezionalità del decisore;
- Manifestazione di eventi corruttivi in passato;
- Poca trasparenza del processo decisionale;
- Scarsa collaborazione del responsabile del processo con il RPCT;
- Grado di attuazione delle misure di trattamento.

3) *Rilevazione dei dati e delle informazioni:*

Per misurare il livello di esposizione al rischio occorre analizzare i dati statistici, quali ad esempio dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni pervenute, esiti dei controlli interni ecc.

Tale rilevazione avviene attraverso il confronto tra il RPCT e i Responsabili dei Servizi di tutti gli enti associati nel Servizio Unificato Anticorruzione (comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza, Traversetolo ed Unione Pedemontana Parmense).

Spetta al RPCT vagliare le valutazioni date a questi dati dai vari responsabili e considerarne la ragionevolezza al fine di evitare sottostime del rischio.

4) *Misurare il livello di esposizione al rischio e formulare un giudizio sintetico:*

Il PNA 2019 suggerisce che l'analisi e la misurazione siano di tipo qualitativo, piuttosto che quantitativo, e che sia opportunamente motivata.

Per ogni processo analizzato, tenendo conto dei dati raccolti, si considerano tutti i *key risk indicators* precedentemente illustrati e si perviene ad una **valutazione qualitativa complessiva** del livello di esposizione al rischio relativo al processo/ attività in analisi (valore di rischio basso, medio, alto).

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nella colonna a fianco del grado di rischio nelle schede di mappatura dei processi.

### **3.1.3. La ponderazione del rischio**

La fase di ponderazione del rischio ha lo scopo di:

- 1) stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- 2) stabilire le priorità di trattamento dei rischi, considerando il contesto nel quale opera l'organizzazione e i suoi obiettivi.

Relativamente alla priorità di trattamento, le misure di prevenzione sono impostate in modo tale da partire dal trattamento delle attività che presentano un'esposizione più elevata, fino ad arrivare a quelle con esposizione minore.

Relativamente invece primo punto, ovvero alla definizione delle azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio, il PNA 2019 sottolinea che in questa fase è anche possibile che si arrivi alla decisione di limitarsi a mantenere attive le misure di prevenzione già esistenti, valutando però l'entità del rischio residuo. Se tale rischio residuo dovesse essere valutato come elevato, è necessario valutare di irrigidire e irrobustire le misure di prevenzione esistenti, oppure di introdurne di nuove.

L'assenza di fenomeni corruttivi verificata negli ultimi anni all'interno degli enti associati nel Servizio Unificato Anticorruzione (comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza, Traversetolo ed Unione Pedemontana Parmense), è un'indicazione dell'adeguatezza delle misure di prevenzione già esistenti.

Ciò nonostante, in un'ottica di continuo miglioramento dell'intero processo di prevenzione della corruzione, si è deciso di implementare la mappatura dei processi e le misure preventive focalizzandosi in modo particolare su quanto emerso durante la fase di monitoraggio, in modo particolare sui processi le cui misure non sono state attuate.

## **3.2 Trattamento del rischio**

Il trattamento dei rischi è la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità per la loro attuazione.

Le misure devono essere specifiche, puntuali, prevedere scadenze ragionevoli e si distinguono in misure generali e misure specifiche.

Le misure generali previste sono trasversali a tutta l'amministrazione e incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le misure specifiche invece agiscono in modo puntuale su specifici rischi che sono stati individuati nella fase di valutazione.

### **3.2.1 Individuazione delle misure.**

La prima fase del trattamento del rischio consiste nell'individuare l'elenco delle possibili misure di trattamento, concrete e descritte con accuratezza.

Tutte le misure sono state decise e condivise tramite un confronto continuo tra RPCT e dirigenti/titolari di P.O. e riguardano in particolare i seguenti aspetti:

- Controllo
- Trasparenza
- Formazione
- Semplificazione (troppe procedure per lo stesso ambito generano confusione)
- Regolamentazione
- Rotazione
- Segnalazione
- Disciplina del conflitto di interessi
- Regolazione dei rapporti con le lobbies

Il PNA 2019 stabilisce che le misure individuate devono rispondere ai seguenti requisiti:

- Prima di adottare nuove misure per un determinato rischio, occorre analizzare le eventuali misure già previste nei Piani precedenti e valutarne il livello di attuazione e adeguatezza; solo in caso di inadeguatezza delle misure preesistenti occorre identificarne di nuove, diversamente occorre dare priorità all'attuazione delle misure già esistenti.
- La misura di prevenzione individuata deve essere tale da incidere sul fattore che genera il rischio corruttivo;
- Nella scelta della misura occorre sempre tenere presente la sua sostenibilità economica, il che significa dare preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;
- Il PTPCT deve contenere un numero significativo di misure specifiche, in quanto esse devono essere adeguate alle caratteristiche della singola amministrazione.
- Le misure devono presentare una gradualità rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

Dal monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione relativo all'anno 2021, è emersa una sostanziale adeguatezza delle misure adottate, come dimostra l'assenza di fenomeni corruttivi all'interno di tutti gli enti associati nel Servizio Unificato Anticorruzione (comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza, Traversetolo ed Unione Pedemontana Parmense).

Ciò nonostante, il monitoraggio ha messo in luce la difficoltà di applicazione di alcune misure in particolare relativamente ad alcuni processi ed alcuni settori di attività; pertanto è stata prestata particolare attenzione allo studio delle motivazioni che hanno portato a questo "scostamento" al fine di addivenire ad un miglioramento della mappatura dei processi e delle misure preventive, allo scopo ultimo di rendere sempre più efficace l'intero sistema di prevenzione della corruzione dell'Unione Pedemontana Parmense.

### 3.2.2 Programmazione delle misure.

La programmazione delle misure è una fase indispensabile, come definito nel PNA 2019, in assenza della quale il PTPCT risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5, lett. a) della legge 190/2012.

Il PNA 2019 specifica che tale programmazione deve essere realizzata prendendo in considerazione almeno i seguenti elementi descrittivi (che si trovano nelle tabelle allegate al presente Piano):

- Fasi di attuazione della misura: le misure adottate all'interno degli enti associati nel Servizio Unificato Anticorruzione non hanno una complessità tale da richiedere più azioni o più passaggi per la loro attuazione.
- Tempistica di attuazione della misura: ogni misura deve essere attuata nel corso del 2022 o, ove specificata una tempistica per l'attuazione di uno specifico processo, tale tempistica dovrà coincidere con quella della misura di prevenzione del rischio.
- Responsabilità nell'attuazione della misura: i responsabili dell'attuazione della misura sono indicati nelle tabelle (allegate al presente piano) relative alle misure stesse.
- Indicatori di monitoraggio e valori attesi: tali indicatori (e i loro relativi valori target), che consentono di agire tempestivamente per apportare correttivi funzionali alla corretta attuazione delle misure, sono stati scelti per la semplice verifica di attuazione della misura (on/off) e sono indicati nelle tabelle relative alle singole misure.

### 3.3 Monitoraggio e riesame

Il monitoraggio e il riesame costituiscono la fase di gestione del rischio attraverso la quale si verifica:

- L'attuazione delle misure di trattamento del rischio
- L'idoneità di tali misure.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT coinvolge i Responsabili/P.O., il RPCT e il Comitato dei Segretari. Tale comitato, ai sensi dell'art. 9 della convenzione istitutiva del Servizio Associato Anticorruzione, ha il compito di *“dare conto al Responsabile del Servizio dell'effettiva attuazione delle misure che ciascun segretario è tenuto a verificare nel proprio ente di competenza”* .

Tutti i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e con il Comitato dei Segretari, fornendo ogni informazione utile ai sensi del Codice di Comportamento.

L'attività di monitoraggio è documentata: in particolare i titolari di posizione organizzativa e i dirigenti sono tenuti a fornire al RPCT, in qualsiasi momento lo richieda e di norma entro il 15 ottobre, i report relativi allo stato di attuazione del Piano. L'RPCT esamina un numero significativo di report forniti, scelti a campione sulla base del livello di esposizione al rischio dei processi, basato anche su eventuali segnalazioni/eventi corruttivi verificatisi in corso d'anno.

Effettuato il monitoraggio sull'attuazione delle misure, il RPCT monitora anche l'idoneità delle misure. Qualora una misura si riveli non idonea a prevenire il rischio al quale la si è associata (per erronea associazione rischio-misura, o per un cambiamento del processo ecc.) il RPCT interviene per ridefinire le modalità di trattamento del rischio.

E' in questa fase che l'RPCT del Servizio Associato Anticorruzione dell'Unione Pedemontana Parmense ha valutato di rivedere alcune misure presenti nel PTPCT 2021-2023 che, essendo state non completamente applicate, meritano di migliore riflessione relativamente alla loro idoneità e alla eventuale esigenza di una sostituzione o affiancamento con ulteriori misure, al fine di addivenire ad un più efficace sistema di prevenzione della corruzione.

Le risultanze del monitoraggio costituiscono infatti il presupposto della definizione del successivo PTPCT .

Il Servizio Unificato Anticorruzione è organizzato in modo tale che ogni fase del processo di gestione del rischio veda la consultazione e comunicazione tra tutti i soggetti coinvolti, come elemento fondamentale per una corretta gestione del rischio e per la diffusione della conoscenza e della consapevolezza a questo riguardo.

### 3.3.1 Coordinamento con il piano della performance

Ai fini di un efficace monitoraggio, viene assicurato un opportuno collegamento con il Piano della Performance, in quanto tra gli obiettivi posti a carico dei Dirigenti/P.O. degli enti associati al Servizio Anticorruzione dell'Unione Pedemontana Parmense, viene introdotto uno specifico obiettivo:

| <b>Finalità</b>                            | <b>Descrizione dell'obiettivo</b>                                    | <b>Indicatore</b>  | <b>Target</b>                         |
|--|--|--|---------------------------------------|
| Riduzione del rischio di eventi corruttivi | Puntuale applicazione delle misure previste nel piano anticorruzione | Primo report da presentare al Rpct entro il 31/10/2022, seguito, in caso di misure non ancora attuate o attuate parzialmente per problemi organizzativi, da ultimo e definitivo report entro il 31/12/2022 | Applicazione e monitoraggio del PTPCT |

## **4. Misure di prevenzione generali**

### **4.1 Formazione in tema di anticorruzione**

#### **4.1.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione**

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

#### **4.1.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile del Servizio Associato di prevenzione della corruzione il compito di individuare, anche su indicazione dei referenti di ciascun ente coinvolto, di concerto con i Segretari e i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza,

Spetta al Responsabile del Servizio Associato individuare i soggetti incaricati della formazione e i contenuti della stessa.

#### **4.1.3. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione**

Non meno di due ore annue per ciascun dipendente.

### **4.2 Codice di comportamento**

#### **4.2.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

Tale Codice di comportamento deve assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla

partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.

Gli enti facenti parte del Servizio Anticorruzione associato in capo all’Unione Pedemontana Parmense hanno regolarmente adottato il codice di comportamento con gli atti sotto elencati:

- Comune di Collecchio con delibera di giunta comunale n. 12 del 28/01/2014
- Comune di Felino con delibera di giunta comunale n. 172 del 19/12/2013
- Comune di Montechiarugolo con delibera di giunta comunale n.2 del 23/01/2014
- Comune di Sala Baganza con delibera di giunta comunale n. 47 del 10/04/2014
- Comune di Traversetolo con delibera di giunta comunale n. 2 del 29/01/2014
- Unione Pedemontana Parmense con delibera di giunta n. 5 del 27/01/2014 .

Gli enti hanno modificato gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell’osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell’autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell’amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

#### **4.2.2. Nuovo Codice di Comportamento predisposto dal RPCT**

La linea guida ANAC n. 177 del 19/02/2020 “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” sottolinea come, tra le misure di prevenzione della corruzione, i codici di comportamento rivestano un ruolo importante “costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico”. Tale considerazione comporta che debba sussistere uno stretto collegamento tra i codici di comportamento e il PTPCT di ogni amministrazione, al fine di delineare un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l’amministrazione dispone.

Ciò comporta che “nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, § 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. Analoghe indicazioni l’amministrazione può trarre, ex post, dalla valutazione sull’attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.” Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative.

L’Autorità ha ritenuto, pertanto, che la predisposizione del codice di comportamento di ogni amministrazione spetti al RPCT. Sempre al RPCT la legge assegna inoltre il compito di curare la diffusione e l’attuazione di entrambi gli strumenti (l. 190/2012, art. 1, co. 10 e d.P.R. 62/2013, art. 15, co. 3).

Nel corso dell’anno 2021 il RPCT dell’Unione Pedemontana Parmense ha pertanto riscritto il Codice di Comportamento degli enti facenti parte dell’Unione, partendo dal Codice pre-

esistente (approvato con le delibere citate al precedente paragrafo 4.2.1), modificandolo e integrandolo secondo le indicazioni della delibera ANAC n. 177 del 19/02/2020.

Il nuovo codice di comportamento è in corso di approvazione dalle giunte di tutti gli enti facenti parte dell'Unione Pedemontana Parmense.

### **4.3. Rotazione del personale**

La rotazione ordinaria del personale è prevista dall'art. 1, comma 10 lett. b) della legge 190/2012. L'ANAC tuttavia, nel riconoscere che l'applicazione di tale misura debba realizzarsi in equilibrio con l'esigenza di assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa e la qualità delle competenze professionali necessarie per svolgere talune specifiche attività, ha riconosciuto che la misura della rotazione ordinaria non sempre è applicabile, specie nelle amministrazioni di piccole dimensioni.

La dotazione organica limitata e le competenze specifiche dei titolari di P.O., come si evince anche dal contesto interno delle Amministrazioni descritto sopra, rendono difficile, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione in modo generalizzato negli enti facenti parte dell'Unione Pedemontana Parmense.

Tuttavia dall'analisi degli atti che, nel corso degli ultimi anni, hanno disposto riorganizzazioni nell'articolazione delle competenze dei Settori (intesi come unità organizzative interne agli enti, comunque denominate) e avvicendamenti tra i soggetti responsabili degli stessi, emerge, in definitiva, un grado di mobilità interna che, anche a giudicare dall'assenza di fatti corruttivi verificatisi negli enti associati negli ultimi 5 anni, può essere ritenuta sufficiente.

Inoltre, anche nel corso del 2021, nei vari enti si sono verificati avvicendamenti o riorganizzazioni a causa di pensionamenti, mobilità e modifiche alla macrostruttura.

### **4.4. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

E' stata pertanto prevista la seguente misura di tipo generale: la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

#### **4.5. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblower)**

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva la Legge 30 novembre 2017, n. 179 - Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.

Tale legge ha modificato l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Il nuovo articolo 54-bis, come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) assicura al whistleblower le seguenti garanzie:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

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

In particolare il nuovo comma 3 dell'art 54 bis indica in modo più circostanziato quando l'identità del segnalante può o non può essere rivelata nei diversi procedimenti attivati a seguito della segnalazione (penale, civile, disciplinare).

Per indirizzare le amministrazioni nell'utilizzo di tale strumento di prevenzione della corruzione, l'Autorità ha adottato la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti» visibile al seguente link: [http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/\\_Atto?ca=6123](http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?ca=6123)

Detto documento, ancora efficace e vigente per quanto non incompatibile con la nuova norma, afferma che “le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l’esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d’ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontrano l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.”

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all’art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l’assunzione dei “necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”.

In quest’ottica, le Amministrazioni coinvolte nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza dell’Unione Pedemontana Parmense hanno predisposto sulla rete intranet dell’Unione stessa un portale dove i dipendenti possono segnalare eventuali episodi di corruzione o mala gestione con tutte le tutele descritte sopra, previste dalla legge. Tale sistema garantisce la totale riservatezza della comunicazione e dell’identità del segnalante che viene rivelata unicamente al Responsabile Anticorruzione. Egli dopo aver informato il Segretario dell’Ente interessato, nel caso si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l’adozione dei provvedimenti conseguenti - quali:

- il dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto per l’acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- l’ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- l’Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l’A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della funzione pubblica.

Nel caso di trasmissione a soggetti interni all’amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all’identità del segnalante. I soggetti interni all’amministrazione informano il Responsabile della prevenzione della corruzione dell’adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza.

La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l’eventuale responsabilità penale e civile dell’agente

La segnalazione deve avere come oggetto “Segnalazione di cui all’articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001” ed essere adeguatamente circostanziata.

A tal fine la struttura del portale dedicato prevede una serie di campi da compilare obbligatoriamente che garantiscono l’inserimento di tutte le informazioni necessarie.

<http://intranet.unionepedemontana.pr.it/pubblica/AntiCorruzione.asp>

#### **4.6. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

I Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza, Traversetolo e l'Unione Pedemontana Parmense hanno approvato e sottoscritto con la Prefettura di Parma – U.T.G. - il "Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata in appalti, concessioni, forniture e servizi nel settore dei lavori pubblici nella Provincia di Parma".

Gli enti si impegnano ad imporre ai contraenti l'accettazione del "Protocollo" attraverso apposite clausole contrattuali ed a svolgere su di essi le verifiche antimafia previste dallo stesso.

#### **4.7. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

“attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi”.

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il “titolare del potere sostitutivo”.

Come noto, “l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia” (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

In ciascun Ente associato, è stato nominato *titolare del potere sostitutivo il Segretario Generale*.

Possono attivare il potere sostitutivo i cittadini che hanno presentato istanza quando, essendo scaduti i termini per la conclusione del relativo procedimento, il Responsabile dello stesso non ha ancora emanato il provvedimento finale; la richiesta di attivazione del potere sostitutivo può essere presentata al Segretario Generale dell'Ente coinvolto tramite posta elettronica agli indirizzi elencati sotto:

- [segreteria@unionepedemontana.pr.it](mailto:segreteria@unionepedemontana.pr.it)
- [segreteria@comune.collecchio.pr.it](mailto:segreteria@comune.collecchio.pr.it)
- [segreteria@comune.sala-baganza.pr.it](mailto:segreteria@comune.sala-baganza.pr.it)
- [segretario@comune.montechiarugolo.pr.it](mailto:segretario@comune.montechiarugolo.pr.it)
- [bolondi@comune.traversetolo.pr.it](mailto:bolondi@comune.traversetolo.pr.it)
- [r.greco@comune.felino.pr.it](mailto:r.greco@comune.felino.pr.it)

In caso di attivazione del potere sostitutivo, verrà attivata una procedura che, con il coinvolgimento del responsabile del procedimento interessato e altre figure interne all'ente, ritenute utili allo scopo, analizzerà i motivi che hanno portato al ritardo e verrà chiesto al responsabile di indicare le iniziative già assunte o che intende assumere per eliminare le anomalie che lo hanno determinato.

Se l'anomalia riscontrata non sarà direttamente risolvibile all'interno della sua struttura, ed emergeranno profili di macro-organizzazione, verranno coinvolti tutti gli uffici interessati.

Gli Enti facenti parte dell'Unione Pedemontana Parmense, in più, perseguono in tutti i settori l'informatizzazione dei procedimenti. Questa consente la tracciabilità delle fasi del processo e riduce il rischio di “blocchi” non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

#### 4.8. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

#### 5. Controllo di regolarità amministrativa

Un ruolo importante nell'attuazione del PTPCT è riservato al controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti, in particolare nell'ambito dei processi decisionali sotto riportati.

Rispettando il criterio di casualità imposto dai regolamenti sui controlli di ogni ente, per le casistiche sotto descritte la percentuale di atti da sorteggiare verrà opportunamente aumentata al fine di garantire un controllo mirato e approfondito.

##### **SETTORE TRASVERSALE: PROCEDURE DI AFFIDAMENTO**

- PROCESSO: Procedure di affidamento incarichi esterni
- FASE DEL PROCESSO: Individuazione della tipologia di incarico e dei presupposti di legge per il conferimento
- TIPOLOGIA DEL RISCHIO: Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
- MISURA DI PREVENZIONE: **Focus particolare nell'ambito dei CONTROLLI INTERNI sulle determinate di incarico con segnalazione al RPCT di eventuali anomalie**

##### **SETTORE TRASVERSALE: PROCEDURE DI AFFIDAMENTO**

- PROCESSO: Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture
- FASE DEL PROCESSO: Programmazione - Progettazione - Definizione elementi del contratto
- TIPOLOGIA DEL RISCHIO: Scelta di procedura negoziata senza bando e affidamento diretto/affidamento d'urgenza al di fuori dei casi previsti dalla normativa
- MISURA DI PREVENZIONE: **Focus particolare su atti di affidamento diretto da parte dei CONTROLLI INTERNI**

##### **SETTORE TRASVERSALE: PROCEDURE DI AFFIDAMENTO**

- PROCESSO: Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture
- FASE DEL PROCESSO: Scelta del contraente - bando
- TIPOLOGIA DEL RISCHIO: Mancata motivazione per affidamenti di importo inferiore a €. 40.000
- MISURA DI PREVENZIONE: **Focus particolare su atti di affidamento diretto da parte dei CONTROLLI INTERNI**

#### **RAGIONERIA TRIBUTI**

- PROCESSO: Controllo/contrasto evasione tributi (rateazione pagamento tributi accertati; richieste provvedimenti in autotutela/reclamo processuale per tributi comunali; rimborsi ai contribuenti)
- FASE DEL PROCESSO: Controlli e verifiche successive
- TIPOLOGIA DEL RISCHIO: Omissione di verifiche o verifica incompleta
- MISURA DI PREVENZIONE: **Focus dei CONTROLLI INTERNI su determine o provvedimenti di rateizzazione per verificare il rispetto dei regolamenti in materia**

**Parte IV**  
**Trasparenza**

## 1. La trasparenza

Le Amministrazioni facenti parte del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza dell'Unione Pedemontana (Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza, Traversetolo oltre all'Unione stessa, in seguito le Amministrazioni) ritengono la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "*decreto trasparenza*".

Il 28 dicembre 2016, l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato la deliberazione numero 1310 sulle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

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

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

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

*"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."*

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPCT in una "*apposita sezione*".

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

## 2. Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico (semplice e generalizzato)**, come previsto dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere 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, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

## 3. Comunicazione

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

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche.

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, le Amministrazioni hanno da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato e dispongono di profili istituzionali su Facebook, social network tra i più diffusi.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

Le Amministrazioni hanno adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

Le Amministrazioni sono munite di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nelle *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

#### 4. Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabella allegata (**Allegato 19 - Trasparenza**) è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

È composta da otto colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: riferimento normativo;

Colonna D: denominazione dell'obbligo;

Colonna E: contenuti dell'obbligo;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: responsabile dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E su cui grava l'obbligo di elaborazione del dato nelle forme richieste dalla norma e di comunicazione al responsabile/addetto alla pubblicazione secondo la periodicità prevista in colonna F.

Colonna H: Responsabile/addetto alla pubblicazione

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 taluni dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

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

- è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

#### Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 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".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Nel corso del 2019 è stato attivato un software informatico che, tramite collegamento al software di gestione degli atti in uso, ha automatizzato e semplificato parzialmente la pubblicazione di dati e informazioni in diverse sezioni di Amministrazione Trasparente, comportando benefici in termini di semplificazione del lavoro, risparmio di tempo e maggiori garanzie nell'esatto adempimento degli obblighi imposti dal d.lgs 33/2013.

## **5. Accesso civico**

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

*"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".*

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

*"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.*

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

L'accesso civico "potenziato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Come già sancito al precedente Paragrafo 2, **consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico del Servizio Associato.**

**Infatti, tale servizio ha prodotto un regolamento unico che disciplina il diritto di accesso nelle diverse forme previste dalla legge (accesso agli atti, civico e civico generalizzato).**

**Il Regolamento di disciplina del diritto di accesso è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" – Altri Contenuti - Accesso civico di tutti gli enti associati**

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati le modalità per l'esercizio dell'accesso civico con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale dei soggetti preposti a ricevere le richieste.

È inoltre indicato il nominativo del responsabile Anticorruzione e Trasparenza a cui presentare richiesta di riesame in caso di diniego o mancata risposta entro trenta giorni da parte degli uffici competenti: **Dott. Filippo Botti anticorruzione@unionepedemontana.pr.it**

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

## **1. La trasparenza e le gare d'appalto**

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone:

*"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.*

*Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell' articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.*

*E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".*

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

## **7. Dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

|   |    |                    |    | In caso di risposta "NO" indicare (scrivendo 1, 2 o 3) se:<br>1) Non sono state ancora avviate le attività, ma saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT<br>2) Sono state avviate le attività e, dunque, la misura è attualmente in corso di adozione<br>3) Non sono state ancora avviate le attività, e non saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT |                   |
|---|----|--------------------|----|--|-------------------|
|   | SI | PARZIALMENTE       | NO |  | MOTIVAZIONE/ALTRO |
| <b>A. Codice di comportamento</b>   |    |                    |    |  |                   |
| A.1 Indicare se il codice di Comportamento è stato adottato   |    |                    |    |  |                   |
| A.2 Indicare l'anno di adozione del Codice di Comportamento   |    |                    |    |  |                   |
| A.3.1 Indicare se si intende aggiornare/revisionare il Codice di Comportamento dell'Amministrazione   |    |                    |    |  |                   |
| A.4 Indicare se il codice di comportamento contiene esclusivamente le disposizioni del D.P.R. n. 62/2013  |    |                    |    |  |                   |
| A.5 Indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del Codice di Comportamento adottato (Cfr. §7.3 della Delibera ANAC n. 177/ 2020)  |    | risposta possibile |    |  |                   |
| A.6 Indicare se sono state adottate misure che garantiscono l'attuazione del Codice di Comportamento adottato, tra cui  |    |                    |    |  |                   |
| A.6.1 Formazione e sensibilizzazione sui contenuti del codice   |    |                    |    |  |                   |
| A.6.2 Controlli e verifiche sull'attuazione del Codice di Comportamento   |    |                    |    |  |                   |
| A.6.2.1 Indicare il numero di verifiche effettuate  |    |                    |    |  |                   |
| A.6.2.1.1 Indicare il numero di violazioni accertate a seguito delle verifiche effettuate   |    |                    |    |  |                   |
| A.6.2.1.2 Indicare la frequenza delle verifiche   |    |                    |    |  |                   |
| A.7 Indicare se è stata approvata/inserita nel Codice di Comportamento una apposita procedura di rilevazione delle situazioni di conflitto di interessi potenziale o reale (Cfr. PNA 2019, Parte III, § 1.4, pag 50 e § 9 della Delibera ANAC n. 177/ 2020) |    |                    |    |  |                   |
|   |    |                    |    |  |                   |



|   | SI | PARZIALMENTE | NO | In caso di risposta "NO" indicare (scrivendo 1, 2 o 3) se:<br>1) Non sono state ancora avviate le attività, ma saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT<br>2) Sono state avviate le attività e, dunque, la misura è attualmente in corso di adozione<br>3) Non sono state ancora avviate le attività, e non saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT | MOTIVAZIONE/ALTRO |
|---|----|--------------|----|--|-------------------|
| <b>B. Rotazione del personale</b>   |    |              |    |  |                   |
| B.6 Indicare se l'ente, nell'anno di riferimento del PTPCT in esame, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e recentemente concluso) o in corso  |    |              |    |  |                   |
| B.7 Indicare se, in presenza dei necessari presupposti, è stata realizzata la Rotazione Straordinaria del personale presso l'ente/amministrazione   |    |              |    |  |                   |
| B.8 Indicare se sono stati adottati attribuzioni di incarichi differenti, trasferimenti ad uffici diversi, trasferimenti di sede, di dipendenti per i quali sia stato disposto il giudizio per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della L. n. 97/2001 |    |              |    |  |                   |

|   | SI | PARZIALMENTE | NO | In caso di risposta "NO" indicare (scrivendo 1, 2 o 3) se:<br>1) Non sono state ancora avviate le attività, ma saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT<br>2) Sono state avviate le attività e, dunque, la misura è attualmente in corso di adozione<br>3) Non sono state ancora avviate le attività, e non saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT | MOTIVAZIONE/ALTRO |
|---|----|--------------|----|--|-------------------|
| <b>C. Conflitto di interessi</b>  |    |              |    |  |                   |
| C.1 Indicare se è stata adottata una procedura/regolamento/atto per l'adozione delle misure in materia di inconfiribilità e incompatibilità per gli incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali e le altre cariche specificate nel D.lgs. 39/2013 o, anche in assenza di procedura formalizzata, se la misura è stata attuata                                     |    |              |    |  |                   |
| C.2 Indicare se è stata adottata una procedura/regolamento/atto per l'adozione delle misure in materia di conferimento e autorizzazione degli incarichi ai Dipendenti o, anche in assenza di procedura formalizzata, se la misura è stata attuata   |    |              |    |  |                   |
| C.3 Con riferimento alle misure su inconfiribilità ed incompatibilità per gli incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali e le altre cariche specificate nel D.lgs. 39/2013, indicare se nel PTPCT, nell'atto o regolamento adottato sono esplicitate le direttive per l'attribuzione degli incarichi e la verifica tempestiva di insussistenza di cause ostative |    |              |    |  |                   |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| <p>C.4 Con riferimento alle misure su inconferibilità:<br/>Indicare il numero di dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità perventute nell'anno di riferimento del PTPC in esame</p> |  |  |  |  |  |
| <p>C.4.1 Indicare, nell'amministrazione, a chi si applica la misura sull'inconferibilità (dirigenti, funzionari, altro...):</p>  |  |  |  |  |  |
| <p>C.5 Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità</p>  |  |  |  |  |  |
| <p>C.5.1 Indicare il numero di verifiche effettuate</p>  |  |  |  |  |  |
| <p>C.5.1.1 Indicare il numero di verifiche effettuate a seguito di segnalazioni pervenute</p>  |  |  |  |  |  |
| <p>C.5.1.2 Indicare il numero totale di eventuali violazioni accertate</p>   |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| C.5.1.3 Indicare il numero di procedimenti sanzionatori avviati dal RPCT   |  |  |  |  |  |
| C.6 Con riferimento alle misure su incompatibilità: Indicare il numero di dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di incompatibilità pervenute nell'anno di riferimento del PTPC in esame |  |  |  |  |  |
| C.6.1 Indicare, nell'amministrazione, a chi si applica la misura sull'incompatibilità:   |  |  |  |  |  |
| C.7 Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di incompatibilità   |  |  |  |  |  |
| C.7.1 Indicare il numero di verifiche effettuate   |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| C.7.1.1 Indicare il numero di verifiche effettuate a seguito di segnalazioni pervenute   |  |  |  |  |  |
| C.7.1.2 Indicare il numero totale di eventuali violazioni accertate  |  |  |  |  |  |
| C.7.1.3 Indicare il numero di procedimenti sanzionatori avviati dal RPCT   |  |  |  |  |  |
| C.8 Con riferimento alle misure su inconfiribilità ed incompatibilità per gli incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali e le altre cariche specificate nel D.lgs. 39/2013, indicare se nel PTPCT, nell'atto o regolamento adottato sono esplicitate direttive per effettuare controlli sui precedenti penali |  |  |  |  |  |
| C.9 Indicare se sono stati effettuati controlli sui precedenti penali nell'anno di riferimento del PTPC in esame   |  |  |  |  |  |
| C.9.1 Indicare il numero di verifiche effettuate   |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| C.9.1.1 Indicare il numero di verifiche effettuate a seguito di segnalazioni pervenute   |  |  |  |  |  |
| C.9.1.2 Indicare il numero totale di eventuali violazioni accertate  |  |  |  |  |  |
| C.10 Con riferimento allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali di cui all'art.53 del d.lgs. 165/2001, indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati |  |  |  |  |  |

|  |    |              |    | In caso di risposta "NO" indicare (scrivendo 1, 2 o 3) se:<br>1) Non sono state ancora avviate le attività, ma saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT 2)<br>Sono state avviate le attività e, dunque, la misura è attualmente in corso di adozione 3<br>Non sono state ancora avviate le attività, e non saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT |                   |
|--|----|--------------|----|---|-------------------|
|  | SI | PARZIALMENTE | NO |   | MOTIVAZIONE/ALTRO |
| <b>D. Whistleblowing</b>   |    |              |    |   |                   |
| D.1 Indicare se è stata adottata la procedura per l'adozione della misura "Whistleblowing" o, anche in assenza di procedura formalizzata, se la misura è stata attuata |    |              |    |   |                   |
| D.2 Indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi possono essere inoltrate le segnalazioni:   |    |              |    |   |                   |
| D.2.1 Documento cartaceo   |    |              |    |   |                   |
| D.2.2 Email  |    |              |    |   |                   |
| D.2.3 Sistema informativo dedicato senza garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante  |    |              |    |   |                   |
| D.2.4 Sistema informativo dedicato con garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante  |    |              |    |   |                   |
| D.3 Indicare da quali soggetti possono pervenire le segnalazioni:  |    |              |    |   |                   |
| D.3.1 Solo dipendenti pubblici   |    |              |    |   |                   |
| D.3.2 Altri soggetti assimilati a dipendenti pubblici  |    |              |    |   |                   |

|   | SI | PARZIALMENTE | NO | In caso di risposta "NO" indicare (scrivendo 1, 2 o 3) se:<br>1) Non sono state ancora avviate le attività, ma saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT<br>2) Sono state avviate le attività e, dunque, la misura è attualmente in corso di adozione<br>3) Non sono state ancora avviate le attività, e non saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT | MOTIVAZIONE/ALTRO |
|---|----|--------------|----|--|-------------------|
| <b>E. Formazione</b>  |    |              |    |  |                   |
| E.1 Indicare se, nell'anno di riferimento del PTPCT, è stata attuata la Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza |    |              |    |  |                   |
| E.2 Indicare che tipo di formazione è stata erogata, nell'anno di riferimento, all'interno dell'ente e chi ha coinvolto                     |    |              |    |  |                   |
| E.2.1 Formazione e sensibilizzazione sui temi dell'etica e l'integrità  |    |              |    |  |                   |
| E.2.2 Formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Codice di Comportamento  |    |              |    |  |                   |
| E.2.3 Formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza                  |    |              |    |  |                   |
| E.2.4 Formazione tecnica/specialistica sulle modalità della messa in atto del processo di gestione del rischio                              |    |              |    |  |                   |
| E.2.5 Formazione tecnica/specialistica sui processi/aree di rischio risultate a più elevata esposizione al rischio                          |    |              |    |  |                   |
| E.2.1 Formazione e sensibilizzazione sui temi dell'etica e l'integrità  |    |              |    |  |                   |
| E.2.1.1 Per le seguenti figure, indicare il numero medio di ore di formazione erogate   |    |              |    |  |                   |
| E.2.1.1.1 RPC   |    |              |    |  |                   |
| E.2.1.1.2 Staff del RPCT  |    |              |    |  |                   |
| E.2.1.1.3 Referenti   |    |              |    |  |                   |
| E.2.1.1.4 Dirigenti   |    |              |    |  |                   |
| E.2.1.1.5 Funzionari  |    |              |    |  |                   |
| E.2.1.1.6 Altri   |    |              |    |  |                   |
| E.3 Indicare se la formazione è stata erogata tramite   |    |              |    |  |                   |

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| E.3.1 Formazione frontale   |  |  |  |  |  |
| E.3.2 Laboratori con analisi di casi pratici / esercitazioni  |  |  |  |  |  |
| E.3.3 Formazione a distanza   |  |  |  |  |  |
| E.3.4 Altro (specificare)   |  |  |  |  |  |
| E.4 Indicare se, per ogni corso di formazione, sono stati somministrati ai partecipanti presenti dei questionari finalizzati a misurare il loro livello di gradimento |  |  |  |  |  |
| E.4.1 Indicare se i corsi di formazione successivi sono stati programmati in funzione dei feedback ottenuti   |  |  |  |  |  |
| E.5 Indicare se la formazione è stata erogata da soggetti interni o esterni   |  |  |  |  |  |

|   | SI | PARZIALMENTE       | NO | In caso di risposta "NO" indicare (scrivendo 1, 2 o 3) se:<br>1) Non sono state ancora avviate le attività, ma saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT<br>2) Sono state avviate le attività e, dunque, la misura è attualmente in corso di adozione<br>3) Non sono state ancora avviate le attività, e non saranno avviate nei | MOTIVAZIONE/ALTRO |
|---|----|--------------------|----|---|-------------------|
| <b>F. Trasparenza</b>   |    |                    |    |   |                   |
| F.2 Indicare se l'amministrazione ha realizzato l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" * |    | risposta possibile |    |   |                   |
| F.3 Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", traccia il numero delle visite                                       |    |                    |    |   |                   |
| F.4 Indicare se è stata adottata e pubblicata sul sito la procedura per la gestione delle richieste di accesso civico "semplice"                                      |    |                    |    |   |                   |
| F.5 Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"   |    |                    |    |   |                   |
| F.6 Indicare se è stata adottata e pubblicata sul sito la procedura per la gestione delle richieste di accesso civico "generalizzato"                                 |    |                    |    |   |                   |
| F.7 Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"  |    |                    |    |   |                   |
| F.7.1 Indicare il numero di richieste pervenute   |    |                    |    |   |                   |
| F.7.1.1 Riportare il numero di richieste evase con il seguente esito:   |    |                    |    |   |                   |
| F.7.1.1.1 Informazione fornita all'utente   |    |                    |    |   |                   |
| F.7.1.1.2 Informazione NON fornita all'utente   |    |                    |    |   |                   |
| F.7.1.1.2.1 Per le informazioni non fornite all'utente, indicare di quale casistica si trattava:  |    |                    |    |   |                   |
| F.8 Indicare se è stato istituito il registro degli accessi   |    |                    |    |   |                   |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| F.8.1 Indicare se è stata rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

|   | SI | PARZIAL<br>MENTE | NO | In caso di risposta "NO" indicare (scrivendo<br>1, 2 o 3) se:<br>1) Non<br>sono state ancora avviate le attività, ma<br>saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT<br>2) Sono state avviate le attività e, dunque, la<br>misura è attualmente in corso di adozione<br>3) Non sono state ancora avviate le attività, e<br>non saranno avviate nei tempi previsti dal<br>PTPCT | MOTIVAZIONE/ALTRO |
|---|----|------------------|----|--|-------------------|
| <b>G. Pantouflage</b>   |    |                  |    |  |                   |
| G.1 Indicare se è stata adottata una<br>procedura/regolamento/atto per l'adozione della misura<br>"DIVIETI POST-EMPLOYMENT - PANTOUFLAGE" o, anche in<br>assenza di procedura formalizzata, se la misura è stata attuata<br>*   |    |                  |    |  |                   |
| G.1.2 Indicare se sono state effettuati controlli sull'attuazione<br>della misura   |    |                  |    |  |                   |
| G.1.2.1 Indicare il numero di verifiche effettuate  |    |                  |    |  |                   |
| G.1.2.1.1 Indicare il numero di eventuali violazioni accertate  |    |                  |    |  |                   |
| G.1.3 Indicare se sono state adottate, ai sensi dell'art. 53, co.<br>16 ter, del D.lgs. 165/2001, misure volte ad evitare che il<br>proprio personale cessato dall'impiego che abbia esercitato,<br>per conto dell'amministrazione, negli ultimi tre anni di<br>servizio, poteri autoritativi o negoziali nei confronti di altri<br>soggetti svolga attività lavorativa o professionale presso i<br>medesimi soggetti destinatari dell'esercizio di tali poteri<br>(quali, ad esempio, la previsione di obblighi in capo al<br>personale cessato di informare l'amministrazione degli<br>incarichi assunti nei tre anni successivi alla cessazione) |    |                  |    |  |                   |
| G.1.3.1 Indicare quali  |    |                  |    |  |                   |

|  | SI | PARZIALMENTE | NO | In caso di risposta "NO" indicare (scrivendo 1, 2 o 3) se:<br>1) Non sono state ancora avviate le attività, ma saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT<br>2) Sono state avviate le attività e, dunque, la misura è attualmente in corso di adozione<br>3) Non sono state ancora avviate le attività, e non saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT | MOTIVAZIONE/ALTRO |
|--|----|--------------|----|--|-------------------|
| <b>I. Patti d'integrità</b>  |    |              |    |  |                   |
| I.1 Indicare se l'amministrazione ha adottato (e pubblicato) il "Patto di integrità" almeno nel suo contenuto essenziale |    |              |    |  |                   |
| I.1.2 Indicare il numero di Bandi in cui sono state inserite le clausole dei Patti di Integrità                          |    |              |    |  |                   |
| I.1.3 Indicare il numero di soggetti con cui si è stipulato il Patto di Integrità *                                      |    |              |    |  |                   |
| I.1.4 Indicare se sono stati effettuati controlli sull'attuazione della misura   |    |              |    |  |                   |
| I.1.4.1 Indicare il numero di verifiche effettuate   |    |              |    |  |                   |

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| I.1.4.1.1 Indicare il numero di eventuali violazioni accertate  |  |  |  |  |  |
| I.1.5 Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati |  |  |  |  |  |

| AREA DI RISCHIO  | PROCESSO  | RISCHIO  | VALUTAZIONE del RISCHIO | MOTIVAZIONE della valutazione del rischio  | MISURE CONTROLLO (DI)   | GRADO di ATTUAZIONE delle MISURE (INDICATORI) | TEMPISTICA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE  | NOTE/ MOTIVAZIONI | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO | Doveri di comportamento per la realizzazione delle misure   |
|--|---|--|-------------------------|--|---|---|--|-------------------|--|---|
| Giallo=generale Verde=specifica  | (+ eventuali fasi)  |  | (alto/medio/basso)      |  | (x tipologia)   | (Totale = 2 / Parziale = 1 / Nullo = 0)       | (Immediata/entro determinate date/con cadenze mensili, semestrali, annuali ecc.) |                   |  |   |
| <b>A.2.1 A.</b><br>Acquisizione e gestione del personale   | Approvazione bando di concorso e/o selezione  | Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari | Basso                   | Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato | A.2.1.1 intervento più soggetti nella predisposizione bando (Resp servizio personale Unione + resp servizio comune)             |   | Immediata  |                   | <b>Risorse Umane</b>                           | Qualora il Responsabile del servizio del Comune sia in situazione di conflitto di interessi, deve segnalarlo e essere sostituito da un altro Responsabile/P.O. indicato dal Segretario Comunale |
| <b>A.2.1 A.</b><br>Acquisizione e gestione del personale   | Attribuzione incarichi dirigenziali/P.O.  | Mancata verifica dei requisiti di accesso all'incarico e in particolare di eventuali cause di conflitto d'interessi incompatibilità  | Medio                   | Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato | A.2.1.1 Verifica a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese   |   | Immediata  |                   | <b>Risorse Umane</b>                           | La verifica va effettuata su un campione estratto casualmente   |
| <b>A.2.1 A.</b><br>Acquisizione e gestione del personale   | Procedure di affidamento incarichi a contratto ex art. 110 del D.lgs 267/2000 (TUUEL)   | Approvazione bando e/o selezione: Mancata verifica dei requisiti di accesso  | Medio                   | Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato | A.2.1.1 Verifica requisiti con richiesta casellari per tutti gli incaricati   |   | Immediata  |                   | <b>Risorse Umane</b>                           | Controllo dei certificati del casellario richiesti e segnalazione al proprio Responsabile in caso di certificati con esito positivo   |
| <b>A.2.1 B.</b><br>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica <b>senza</b> effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Autorizzazione estrattiva L.R. 17/91; Cave ricadenti in aree con e senza vincolo paesaggistico; Autorizzazione di variante non significativa a piano di sistemazione di cava vigente; Autorizzazione al deposito di limi di frantoio; Autorizzazioni paesaggistiche (anche semplificate e in sanatoria); Bonifica aree inquinate (ante D.lgs 152/06); | Omissione di controlli in fase di istruttoria  | Basso                   | Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato | A.2.1.1 Attività di coordinamento interna ai servizi per valutazioni omogenee e intervento di enti esterni nelle autorizzazioni |   | Immediata  |                   | <b>Ambiente</b>                                | Il dipendente si confronta con il proprio Responsabile in ordine alla completezza dei controlli effettuati  |
| <b>A.2.1 B.</b><br>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica <b>senza</b> effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Autorizzazione estrattiva L.R. 17/91; Cave ricadenti in aree con e senza vincolo paesaggistico; Autorizzazione di variante non significativa a piano di sistemazione di cava vigente; Autorizzazione al deposito di limi di frantoio; Autorizzazioni paesaggistiche (anche semplificate e in sanatoria); Bonifica aree inquinate (ante D.lgs 152/06); | Mancato rispetto dei termini del procedimento in fase di adozione del provvedimento  | Medio                   | Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato | A.2.1.1 Controllo rispetto termini  |   | Immediata  |                   | <b>Ambiente</b>                                | Il dipendente rispetta l'ordine cronologico delle pratiche e non le ritarda per agevolare altre   |
| <b>A.2.1 B.</b><br>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica <b>senza</b> effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Autorizzazioni ambientali (per es. autorizzazioni allo scarico abitazioni, nulla osta attività rumorose...)   | Disparità di trattamento, mancata verifica dei requisiti   | Medio                   | Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato | A.2.1.1 Intervento di più soggetti nel procedimento (conferenza dei servizi, quando previsto)                                   |   | Immediata  |                   | <b>Ambiente</b>                                | Il dipendente si attiva per condividere le decisioni con i colleghi o il proprio Responsabile prima di rilasciare o negare le autorizzazioni  |
| <b>A.2.1 B.</b><br>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica <b>senza</b> effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Autorizzazione estrattiva L.R. 17/91; Cave ricadenti in aree con e senza vincolo paesaggistico; Autorizzazione di variante non significativa a piano di sistemazione di cava vigente; Autorizzazione al deposito di limi di frantoio; Autorizzazioni paesaggistiche (anche semplificate e in sanatoria); Bonifica aree inquinate (ante D.lgs 152/06); | Mancate verifiche successive   | Medio                   | Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato | A.2.1.1 Effettuazione verifiche delle attività di scavo anche da parte dei tecnici regionali sia programmate che a campione     |   | Immediata  |                   | <b>Ambiente</b>                                | Il dipendente si attiva per informare tempestivamente i tecnici regionali della necessità delle verifiche   |

|  |  |   |       |   |   |   |  |  |   |
|--|--|---|-------|---|---|---|--|--|---|
| <b>A.2.1 B.</b><br>Provvedimenti<br>ampliativi della sfera<br>giuridica <b>senza</b><br>effetto economico<br>diretto ed immediato<br>(es. autorizzazioni e<br>concessioni, etc.) | Concessioni di esoneri, riduzione rette e<br>conseguenti procedure gestionali inerenti i<br>servizi educativi e scolastici.  | Omissione di verifiche, mancato<br>controllo sui requisiti dichiarati o<br>ossibile disparità di trattamento                        | Medio | Alto livello di interesse<br>esterno ma anche<br>alto livello di<br>collaborazione con i<br>Responsabili e nessun<br>evento corruttivo<br>manifestatosi in<br>passato | A.2.1.1 Controllo del Responsabile<br>dell'Ufficio - controllo incrociato con anagrafe<br>comunale o con servizi sociali  | Immediata o in ogni caso precedente il<br>provvedimento di concessione degli<br>esoneri o riduzioni |  | <b>Istruzione</b>  | Il dipendente collabora con i<br>colleghi degli uffici anagrafe e<br>servizi sociali per condividere le<br>decisioni  |
| <b>A.2.1 C.</b><br>Provvedimenti<br>ampliativi della sfera<br>giuridica <b>con</b> effetto<br>economico diretto<br>ed immediato (es.<br>erogazione<br>contributi, etc.)          | Concessione contributi e patrocinii ad<br>associazioni culturali e sportive - Controllo e<br>verifiche successive  | Mancato controllo sull'iniziativa<br>realizzata   | Medio | Alto livello di interesse<br>esterno ma anche<br>alto livello di<br>collaborazione con i<br>Responsabili e nessun<br>evento corruttivo<br>manifestatosi in<br>passato | A.2.1.1 Rendicontazione spese sostenute e<br>controllo a campione delle pezze<br>giustificative per almeno il 20 % con<br>sorteggio casuale e rotazione           | Almeno annuale  |  | <b>Cultura</b>   | Il dipendente svolge le sue<br>mansioni nei confronti dei soggetti<br>esterni con imparzialità                        |
| <b>A.2.1 C.</b><br>Provvedimenti<br>ampliativi della sfera<br>giuridica <b>con</b> effetto<br>economico diretto<br>ed immediato (es.<br>erogazione<br>contributi, etc.)          | Fornitura gratuita libri scolastici  | Mancato o parziale accertamento dei<br>requisiti al fine di agevolare<br>determinati soggetti                                       | Basso | Requisiti standard e<br>livello di<br>collaborazione con i<br>Responsabili e nessun<br>evento corruttivo<br>manifestatosi in<br>passato                               | A.2.1.1 Controllo a campione di almeno il<br>20% delle domande in relazione alla<br>dichiarazione ISEE ed ai documenti<br>giustificativi della spesa              | Immediata o in ogni caso precedente il<br>provvedimento   |  | <b>Istruzione</b>  | Il dipendente svolge le sue<br>mansioni nei confronti dei soggetti<br>esterni con imparzialità                        |
| <b>A.2.1 C.</b><br>Provvedimenti<br>ampliativi della sfera<br>giuridica <b>con</b> effetto<br>economico diretto<br>ed immediato (es.<br>erogazione<br>contributi, etc.)          | Contributi ex L. 13/89 Eliminazione delle<br>barriere architettoniche negli edifici privati<br>e sismica; Contributi ex L.R. 24/2001 e s.m.<br>e i. : controlli e verifiche successive | Mancato controllo sugli interventi<br>effettuati  | Medio | Alto livello di interesse<br>esterno ma anche<br>alto livello di<br>collaborazione con i<br>Responsabili e nessun<br>evento corruttivo<br>manifestatosi in<br>passato | A.2.1.1 Controllo lavori e comunicazione atti<br>alla Regione   | Al verificarsi degli eventi   |  | <b>Pianificazione<br/>urbanistica edilizia</b>                   | Il dipendente svolge le sue<br>mansioni nei confronti dei soggetti<br>esterni con imparzialità                        |
| <b>A.2.1 D.1</b><br>Contratti pubblici -<br>Programmazione   | Procedure di affidamento lavori, servizi e<br>forniture: Programmazione  | Attribuzione di priorità di opere<br>pubbliche, servizi e forniture<br>finalizzata a favorire un determinato<br>operatore economico | Medio | Alto livello di interesse<br>esterno ma anche<br>alto livello di<br>collaborazione con i<br>Responsabili e nessun<br>evento corruttivo<br>manifestatosi in<br>passato | A.2.1.1 Intervento di più soggetti nel<br>procedimento per la definizione dei<br>documenti di programmazione di cui all'art.<br>21 del D.lgs n. 50/2016           | All'atto della programmazione   |  | <b>PROCEDURE DI<br/>AFFIDAMENTO:<br/>SETTORE<br/>TRASVERSALE</b> | Il dipendente si confronta con il<br>proprio Responsabile   |
| <b>A.2.1 D.2</b><br>Contratti pubblici -<br>Progettazione della<br>gara  | Procedure di affidamento lavori, servizi e<br>forniture: Progettazione della gara  | Attribuzione di priorità di opere<br>pubbliche, servizi e forniture<br>finalizzata a favorire un determinato<br>operatore economico | Medio | Alto livello di interesse<br>esterno ma anche<br>alto livello di<br>collaborazione con i<br>Responsabili e nessun<br>evento corruttivo<br>manifestatosi in<br>passato | A.2.1.1 Controllo dei documenti da parte di<br>una terza parte imparziale quale la Centrale<br>di Committenza qualora coinvolta nella<br>procedura di affidamento | All'atto della progettazione della gara   |  | <b>PROCEDURE DI<br/>AFFIDAMENTO:<br/>SETTORE<br/>TRASVERSALE</b> | Il dipendente si confronta con il<br>proprio Responsabile   |
| <b>A.2.1 D.2</b><br>Contratti pubblici -<br>Progettazione della<br>gara  | Procedure di affidamento lavori, servizi e<br>forniture: Progettazione della gara e<br>definizione elementi del contratto  | Definizione dell'importo a base di<br>gara in modo da eludere le norme<br>sull'evidenza pubblica                                    | Medio | Alto livello di interesse<br>esterno ma anche<br>alto livello di<br>collaborazione con i<br>Responsabili e nessun<br>evento corruttivo<br>manifestatosi in<br>passato | A.2.1.1 Controlli RUP su progetti effettuati<br>dai tecnici   | All'atto della progettazione della gara   |  | <b>PROCEDURE DI<br/>AFFIDAMENTO:<br/>SETTORE<br/>TRASVERSALE</b> | Il dipendente si confronta con il<br>proprio Responsabile e si aggiorna<br>costantemente sui cambiamenti<br>normativi |
| <b>A.2.1 D.2</b><br>Contratti pubblici -<br>Progettazione della<br>gara  | Procedure di affidamento lavori, servizi e<br>forniture: Progettazione della gara e<br>definizione elementi del contratto  | Definizione dell'importo a base di<br>gara in modo da eludere le norme<br>sull'evidenza pubblica                                    | Medio | Alto livello di interesse<br>esterno ma anche<br>alto livello di<br>collaborazione con i<br>Responsabili e nessun<br>evento corruttivo<br>manifestatosi in<br>passato | A.2.1.1 Intervento di più soggetti nel<br>procedimento  | All'atto della progettazione della gara   |  | <b>PROCEDURE DI<br/>AFFIDAMENTO:<br/>SETTORE<br/>TRASVERSALE</b> | Il dipendente si confronta con il<br>proprio Responsabile e si aggiorna<br>costantemente sui cambiamenti<br>normativi |

|   |   |   |       |   |   |  |   |  |  |  |
|---|---|---|-------|---|---|--|---|--|--|--|
| <b>A.2.1 D.2</b><br>Contratti pubblici -<br>Progettazione della<br>gara                                   | Procedure di affidamento lavori, servizi e<br>forniture: Progettazione della gara e<br>definizione elementi del contratto | Definizione dell'importo a base di<br>gara in modo da eludere le norme<br>sull'evidenza pubblica  | Medio | Alto livello di interesse<br>esterno ma anche<br>alto livello di<br>collaborazione con i<br>Responsabili e nessun<br>evento corruttivo<br>manifestatosi in<br>passato                                 | A.2.1.1 Verifiche sul divieto di artificioso<br>frazionamento del valore dell'affidamento   |  | All'atto della progettazione della gara |  | <b>PROCEDURE DI<br/>AFFIDAMENTO:<br/>SETTORE<br/>TRASVERSALE</b> | Il dipendente si confronta con il<br>proprio Responsabile e si aggiorna<br>costantemente sui cambiamenti<br>normativi  |
| <b>A.2.1 D.3</b><br>Contratti pubblici -<br>Selezione del<br>contraente                                   | Procedure di affidamento lavori, servizi e<br>forniture: Scelta del contraente  | Predisposizione di documenti di gara<br>con clausole contrattuali di<br>contenuto vago che consentano<br>eccessiva discrezionalità in corso di<br>esecuzione o di contenuto vessatorio<br>per disincentivare la partecipazione<br>alla gara | Alto  | Livello di interesse<br>esterno molto alto<br>anche se è buono il<br>livello di<br>collaborazione con i<br>Responsabili e non c'è<br>stato nessun evento<br>corruttivo<br>manifestatosi in<br>passato | A.2.1.1 Intervento di più soggetti nel<br>procedimento per la definizione dei<br>documenti  |  | All'atto della progettazione della gara |  | <b>PROCEDURE DI<br/>AFFIDAMENTO:<br/>SETTORE<br/>TRASVERSALE</b> | Il dipendente non pubblica<br>documenti di gara senza il<br>preventivo confronto con il proprio<br>superiore gerarchico in merito alle<br>clausole contrattuali              |
| <b>A.2.1 D.3</b><br>Contratti pubblici -<br>Selezione del<br>contraente                                   | Procedure di affidamento lavori, servizi e<br>forniture: Scelta del contraente  | Predisposizione di documenti di gara<br>con clausole contrattuali di<br>contenuto vago che consentano<br>eccessiva discrezionalità in corso di<br>esecuzione o di contenuto vessatorio<br>per disincentivare la partecipazione<br>alla gara | Alto  | Livello di interesse<br>esterno molto alto<br>anche se è buono il<br>livello di<br>collaborazione con i<br>Responsabili e non c'è<br>stato nessun evento<br>corruttivo<br>manifestatosi in<br>passato | A.2.1.1 Intervento di più soggetti nel<br>procedimento - controllo dei documenti di<br>gara da parte di una terza parte imparziale<br>quale la centrale di committenza qualora<br>coinvolta nella procedura d'affidamento |  | All'atto della progettazione della gara |  | <b>PROCEDURE DI<br/>AFFIDAMENTO:<br/>SETTORE<br/>TRASVERSALE</b> | Il dipendente non pubblica<br>documenti di gara senza il<br>preventivo confronto con il proprio<br>superiore gerarchico e/o la CUC in<br>merito alle clausole contrattuali   |
| <b>A.2.1 D.3</b><br>Contratti pubblici -<br>Selezione del<br>contraente                                   | Procedure di affidamento lavori, servizi e<br>forniture: Scelta del contraente  | Carenza dei controlli sul possesso dei<br>requisiti   | Alto  | Livello di interesse<br>esterno molto alto<br>anche se è buono il<br>livello di<br>collaborazione con i<br>Responsabili e non c'è<br>stato nessun evento<br>corruttivo<br>manifestatosi in<br>passato | A.2.1.1 Controllo sistematico sugli<br>aggiudicatari ed a campione sui partecipanti,<br>da parte dell'uff. contratti o CUC  |  | Prima della stipula del contratto       |  | <b>PROCEDURE DI<br/>AFFIDAMENTO:<br/>SETTORE<br/>TRASVERSALE</b> | L'ufficio contratti e/o la CUC<br>informano il Responsabile<br>dell'Ufficio Contratti dei controlli<br>effettuati e dei relativi esiti                                       |
| <b>A.2.1 D.4</b><br>Contratti pubblici -<br>Verifica<br>dell'aggiudicazione<br>e stipula del<br>contratto | Procedure di affidamento lavori, servizi e<br>forniture: Scelta del contraente  | Carenza di controllo sui documenti<br>inviati dall'aggiudicatario per<br>addivenire alla stipula del contratto  | Alto  | Livello di interesse<br>esterno molto alto<br>anche se è buono il<br>livello di<br>collaborazione con i<br>Responsabili e non c'è<br>stato nessun evento<br>corruttivo<br>manifestatosi in<br>passato | A.2.1.1 Controllo dei documenti da parte di<br>una terza parte imparziale quale la Centrale<br>di Committenza qualora coinvolta nella<br>procedura di affidamento   |  | Prima della stipula del contratto       |  | <b>PROCEDURE DI<br/>AFFIDAMENTO:<br/>SETTORE<br/>TRASVERSALE</b> | L'ufficio contratti e/o la CUC<br>informano il Responsabile<br>dell'Ufficio Contratti dei controlli<br>effettuati e dei relativi esiti                                       |
| <b>A.2.1 D.6</b><br>Contratti pubblici -<br>Rendicontazione   | Procedure di affidamento lavori, servizi e<br>forniture: Rendicontazione  | Non corretta gestione delle varianti<br>in corso d'opera al fine di favorire<br>l'impresa per recuperare il ribasso<br>d'asta e modifiche contrattuali  | Medio | Alto livello di interesse<br>esterno ma anche<br>alto livello di<br>collaborazione con i<br>Responsabili e nessun<br>evento corruttivo<br>manifestatosi in<br>passato                                 | A.2.1.1 Intervento di più soggetti nel<br>procedimento  |  | Al verificarsi degli eventi             |  | <b>PROCEDURE DI<br/>AFFIDAMENTO:<br/>SETTORE<br/>TRASVERSALE</b> | Il dipendente non adotta nessuna<br>decisione in merito alle varianti in<br>corso d'opera senza il preventivo<br>confronto con il proprio superiore<br>gerarchico e/o la CUC |
| <b>A.2.1 F.</b><br>Gestione delle<br>entrate, delle spese<br>e del patrimonio                             | Rilascio fidejussioni   | Assunzione mutui e altre forme di<br>indebitamento non convenienti per il<br>Comune   | Basso | Basso livello di<br>interesse esterno e<br>anche alto livello di<br>collaborazione con i<br>Responsabili e nessun<br>evento corruttivo<br>manifestatosi in<br>passato                                 | A.2.1.1 Verifica della convenienza<br>economica al rilascio delle fidejussioni<br>(motivazione stringente)  |  | Al verificarsi degli eventi             |  | <b>Ragioneria e Tributi</b>                                      | Il dipendente si confronta con il<br>proprio Responsabile  |
| <b>A.2.1 F.</b><br>Gestione delle<br>entrate, delle spese<br>e del patrimonio                             | Controllo mancati pagamenti delle entrate<br>tributarie e patrimoniali  | Riconoscimento di sgravi non dovuti   | Basso | Alto livello di interesse<br>esterno ma<br>standardizzazione<br>delle procedure e<br>nessun evento<br>corruttivo<br>manifestatosi in<br>passato   | A.2.1.1 Controllo sulla base degli elenchi dei<br>provvedimenti di scarico  |  | Almeno annuale                          |  | <b>Ragioneria e Tributi</b>                                      | Il dipendente si confronta con il<br>proprio Responsabile  |

|   |  |  |       |   |   |                            |  |   |
|---|--|--|-------|---|---|----------------------------|--|---|
| <b>A.2.1 F.</b><br>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Controllo mancati pagamenti delle entrate tributarie e patrimoniali  | Mancata iscrizione a ruolo di somme accertate non pagate                                   | Basso | Alto livello di interesse esterno ma standardizzazione delle procedure e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato                        | A.2.1.1 Verifica delle entrate non più esigibili e stralciate (in fase di riaccertamento dei residui)   | Almeno annuale             | <b>Ragioneria e Tributi</b>                | Il dipendente si confronta con il proprio Responsabile  |
| <b>A.2.1 F.</b><br>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione incassi derivanti dall'emissione delle cie  | Impropria/errata registrazione   | Medio | Alto livello di interesse esterno ma nessun evento corruttivo manifestatosi in passato  | A.2.1.1 Verifica della corrispondenza tra cie emesse e incassi  | Almeno annuale             | <b>Servizi demografici</b>                 | Il dipendente si confronta con i propri colleghi  |
| <b>A.2.1 G.</b> Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni              | Procedimento amministrativo su esposti amianto in aree private, finalizzato alla eliminazione di inconvenienti igienico-sanitari.  | Mancato avvio del procedimento   | Basso | Alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato   | A.2.1.1 Protocollo o registrazione segnalazione in entrata e inoltro a enti competenti (prot. in uscita) - intervento di più soggetti nel procedimento  | Immediata                  | <b>Ambiente</b>                            | Il dipendente, qualora non sia competente su una determinata procedura, trasmette senza indugio la pratica agli uffici competenti |
| <b>A.2.1 G.</b> Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni              | Segnalazione di conformità edilizia e agibilità; Controllo attuazione degli interventi convenzionati e collaudo delle urbanizzazioni; Controlli di conformità (valutazione preventiva) degli interventi edilizi e gestione procedimenti sanzionatori in caso di rilevazione di abusi edilizi Certificati di destinazione urbanistica | Non conformità alla situazione di fatto nelle attestazioni (fase istruttoria del processo) | Medio | Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato  | A.2.1.1 Controllo requisiti in un numero di casi, estratti con metodo casuale, maggiore di quanto previsto dalla normativa regionale di almeno 10 punti percentuali. Il controllo dovrà essere sia documentale che con sopralluogo. Puntuale verbalizzazione delle operazioni di controllo. Qualora l'ufficio abbia sufficienti risorse, il controllo dovrà essere effettuato da più persone. | Almeno annuale             | <b>Pianificazione Urbanistica Edilizia</b> | Il dipendente si confronta con i propri colleghi  |
| <b>A.2.1 G.</b> Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni              | Segnalazione di conformità edilizia e agibilità; Controllo attuazione degli interventi convenzionati e collaudo delle urbanizzazioni; Controlli di conformità (valutazione preventiva) degli interventi edilizi e gestione procedimenti sanzionatori in caso di rilevazione di abusi edilizi Certificati di destinazione urbanistica | Mancato rispetto dei termini del procedimento nell'adozione del provvedimento              | Basso | Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato | A.2.1.1 Monitoraggio informatizzato del rispetto dei tempi del procedimento   | Al verificarsi dell'evento | <b>Pianificazione Urbanistica Edilizia</b> | Il dipendente si confronta con i propri colleghi  |
| <b>A.2.1 G.</b> Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni              | Segnalazione di conformità edilizia e agibilità; Controllo attuazione degli interventi convenzionati e collaudo delle urbanizzazioni; Controlli di conformità (valutazione preventiva) degli interventi edilizi e gestione procedimenti sanzionatori in caso di rilevazione di abusi edilizi Certificati di destinazione urbanistica | Mancato rispetto dei termini del procedimento nell'adozione del provvedimento              | Basso | Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato | A.2.1.1 Sopralluoghi per verifica corretta esecuzione delle opere di urbanizzazione   | Al verificarsi dell'evento | <b>Pianificazione Urbanistica Edilizia</b> | Il dipendente si confronta con i propri colleghi  |
| <b>A.2.1 G.</b> Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni              | Controllo sulle segnalazioni sull'abbandono dei rifiuti  | Omessa verifica per interesse di parte   | Alto  | Gli uffici potrebbero utilizzare i poteri di cui dispongono per effettuare o meno i controlli e levare le sanzioni                                | A.2.1.1 Intervento di più soggetti nel procedimento (anche esterni, per es. Iren)   | Al verificarsi dell'evento |  | Il dipendente, qualora non sia competente su una determinata procedura, trasmette senza indugio la pratica agli uffici competenti |
| <b>A.2.1 G.</b> Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni              | Gestione verbali di accertamento di violazioni Codice della Strada   | Occultamento del verbale di accertata violazione   | Medio | Livello di interesse esterno alto ma non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato  | A.2.1.1 Verifica della corrispondenza fra verbali in carico e verbali redatti dal singolo operatore di PM   | Almeno annuale             | <b>Polizia locale</b>                      | Il dipendente si confronta con i propri colleghi  |
| <b>A.2.1 H.</b> Affari legali e contenzioso                             | Affari legali e contenzioso  | Istruttoria non corretta al fine di favorire la controparte                                | Medio | Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato  | A.2.1.1 Intervento di più soggetti nel procedimento   | Immediata                  | <b>Affari legali</b>                       | Il dipendente si confronta con i propri colleghi  |

|  |  |  |       |   |   |           |  |                     |  |
|--|--|--|-------|---|---|-----------|--|---------------------|--|
| A.2.1.1<br>PROCEDIMENTI RELATIVI AL PERSONALE (GESTIONE BUONI PASTO, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, TRASFERTE, RIMBORSO ONERI AI DATORI DI LAVORO) | Rimborso oneri ai datori di lavoro   | Inesatta quantificazione o mancata richiesta al fine di favorire l'Amministratore, l'amministrazione o il datore di lavoro | Medio | Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato  | A.2.1.1 Intervento di più soggetti nel procedimento - richiesta di motivato provvedimento ai datori di lavoro che rinunciano al rimborso  | Immediata |  | Risorse Umane       | Il dipendente si confronta con i propri colleghi e il proprio Responsabile   |
| A.2.1.1<br>PROCEDIMENTI DEMOGRAFICI (PROCEDIMENTI ANAGRAFICI, ELETTORALI, STATO CIVILE, DENUNCIA ANIMALI DOMESTICI)                            | Richiesta residenza, cambio indirizzo, rilascio carta d'identità, iscrizioni e variazioni anagrafiche della popolazione temporanea; Rilascio certificati; Iscrizione e Cancellazione dall' Anagrafe della popolazione residente per emigrazione all'estero;  | Mancato possesso dei requisiti   | Basso | Medio livello di interesse esterno ma procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato                                | A.2.1.1 Verifica puntuale dei requisiti - Verifica della dimora abituale per tutti i procedimenti di immigrazione e cambio abitazione all'interno del comune  | Mensile   |  | Servizi demografici | Il dipendente tratta le pratiche di sua competenza con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi |
| A.2.1.1<br>PROCEDIMENTI DEMOGRAFICI (PROCEDIMENTI ANAGRAFICI, ELETTORALI, STATO CIVILE, DENUNCIA ANIMALI DOMESTICI)                            | Aggiornamento delle liste elettorali; Assegnazione Presidente e scrutatori nei seggi elettorali; Rilascio tessere e certificati elettorali   | Omissione di controlli   | Basso | Basso livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato                                 | A.2.1.1 Incrocio banche dati Normativa del Ministero dell'Interno che regola la materia elettorale intervento della Commissione elettorale circondariale a garanzia dello svolgimento delle operazioni d'ufficio - Intervento di più soggetti nel procedimento. | Mensile   |  | Servizi demografici | Il dipendente tratta le pratiche di sua competenza con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi |
| A.2.1.1<br>PROCEDIMENTI DEMOGRAFICI (PROCEDIMENTI ANAGRAFICI, ELETTORALI, STATO CIVILE, DENUNCIA ANIMALI DOMESTICI)                            | Acquisto/riconoscimento cittadinanza italiana e procedure conseguenti; Attestazione di soggiorno permanente per i cittadini UE - art. 16 Dlgs. 30/2007; Iscrizioni e Trascrizioni atti di stato civile anche provenienti da altri Comuni o dall'Estero; Riconoscimento filiazione; Pubblicazioni, trascrizioni e celebrazioni di matrimonio; Accordo di separazione o di divorzio consensuale (anche convenzione di negoziazione assistita) - riconciliazione coniugi separati; Unioni civili; Registrazione convivenze di fatto | Impropria assegnazione di priorità nell'istruttoria delle pratiche   | Basso | Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato | A.2.1.1 Controllo del Responsabile del Servizio nei procedimenti più complessi  | Mensile   |  | Servizi demografici | Il dipendente tratta le pratiche di sua competenza con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi |
| A.2.1.1<br>PROCEDIMENTI DEMOGRAFICI (PROCEDIMENTI ANAGRAFICI, ELETTORALI, STATO CIVILE, DENUNCIA ANIMALI DOMESTICI)                            | Acquisto/riconoscimento cittadinanza italiana e procedure conseguenti; Attestazione di soggiorno permanente per i cittadini UE - art. 16 Dlgs. 30/2007; Iscrizioni e Trascrizioni atti di stato civile anche provenienti da altri Comuni o dall'Estero; Riconoscimento filiazione; Pubblicazioni, trascrizioni e celebrazioni di matrimonio; Accordo di separazione o di divorzio consensuale (anche convenzione di negoziazione assistita) - riconciliazione coniugi separati; Unioni civili; Registrazione convivenze di fatto | Mancato possesso dei requisiti   | Basso | Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato | A.2.1.1 Verifica puntuale dei requisiti   | Mensile   |  | Servizi demografici | Il dipendente tratta le pratiche di sua competenza con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi |
| A.2.1.1<br>PROCEDIMENTI DEMOGRAFICI (PROCEDIMENTI ANAGRAFICI, ELETTORALI, STATO CIVILE, DENUNCIA ANIMALI DOMESTICI)                            | Denuncia animali domestici all'anagrafe regionale animali d'affezione  | Iscrizione degli animali in assenza dei requisiti  | Basso | Basso livello di interesse esterno e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato  | A.2.1.1 Banca dati informatizzata Regionale con accesso riservato; controlli informatizzati;  | Mensile   |  | Servizi demografici | Il dipendente tratta le pratiche di sua competenza con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi |

|   |   |  |       |   |  |  |  |   |  |  |
|---|---|--|-------|---|--|--|--|---|--|--|
| <b>A.2.1.L</b><br>PROCEDURE VARIE UFFICIO TECNICO (ORDINANZE IN MATERIA DI VIABILITA', STRUMENTI URBANISTICI, ESPROPRI E SERVITU' COATTIVE, VALUTAZIONI IMPATTO AMBIENTALE)                               | Ordinanze di disciplina della circolazione in base al Codice della Strada e Regolamento di attuazione | Mancate verifiche successive rispetto agli adempimenti in carico al soggetto autorizzato | Basso | Basso livello di interesse esterno e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato  | A.2.1.1 Verifiche dei tecnici nei casi previsti  |  |  | Al verificarsi dell'evento  | <b>Lavori pubblici</b>                     | Il dipendente tratta le pratiche di sua competenza con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi |
| <b>A.2.1.L</b><br>PROCEDURE VARIE UFFICIO TECNICO (ORDINANZE IN MATERIA DI VIABILITA', STRUMENTI URBANISTICI, ESPROPRI E SERVITU' COATTIVE, VALUTAZIONI IMPATTO AMBIENTALE)                               | Ordinanze di disciplina della circolazione in base al Codice della Strada e Regolamento di attuazione | Trattazione ingiustificatamente anticipata o ritardata della pratica                     | Basso | Basso livello di interesse esterno e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato  | A.2.1.1 Intervento di più soggetti nell'istruttoria  |  |  | Al verificarsi dell'evento  | <b>Lavori pubblici</b>                     | Il dipendente si confronta con i propri colleghi e il proprio Responsabile   |
| <b>A.2.1.L</b><br>PROCEDIMENTI DI VARIA NATURA (SEGNALAZIONI E RECLAMI, ASSICURAZIONI/RI CHIESTE RISARCIMENTO DANNI, PRESTITO/DONAZIONI DI OPERE D'ARTE, ATTIVITA' LIBERALIZZATE, GESTIONE INDEBITAMENTO) | Acquisizione donazioni da terzi   | Acquisizione opere d'arte di dubbia provenienza  | Basso | Basso livello di interesse esterno e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato  | A.2.1.1 Attuazione di controlli specifici sia sul donatore, sia sulle opere oggetto di donazione   |  |  | Al verificarsi dell'evento  | <b>Cultura</b>                             | Il dipendente si confronta con i propri colleghi e il proprio Responsabile   |
| <b>A.2.1.L</b><br>PROCEDIMENTI DI VARIA NATURA (SEGNALAZIONI E RECLAMI, ASSICURAZIONI/RI CHIESTE RISARCIMENTO DANNI, PRESTITO/DONAZIONI DI OPERE D'ARTE, ATTIVITA' LIBERALIZZATE, GESTIONE INDEBITAMENTO) | SCIA-CIA: Controllo sul possesso dei requisiti necessari alla correttezza della dichiarazione         | Mancato o parziale accertamento dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti  | Basso | Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato | A.2.1.1 Controllo requisiti, sia documentale che con sopralluogo, su un numero di casi maggiore di 10 punti percentuali rispetto a quanto previsto in attuazione della legge regionale 15/2013.  |  |  | Almeno annuale ma in ogni caso nel rispetto delle tempistiche dettate dalla normativa | <b>Pianificazione Urbanistica Edilizia</b> | Il dipendente si confronta con i propri colleghi e il proprio Responsabile   |
| <b>A.2.1.L</b><br>PROCEDIMENTI DI VARIA NATURA (SEGNALAZIONI E RECLAMI, ASSICURAZIONI/RI CHIESTE RISARCIMENTO DANNI, PRESTITO/DONAZIONI DI OPERE D'ARTE, ATTIVITA' LIBERALIZZATE, GESTIONE INDEBITAMENTO) | Depositi sismico: Controllo sul possesso dei requisiti necessari alla correttezza della dichiarazione | Mancato o parziale accertamento dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti  | Basso | Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato | A.2.1.1 Estrazione con metodo casuale delle dichiarazioni da controllare nel merito effettuato dalla STC sulla totalità dei depositi trasmessi dagli Sportelli Unici, in base alle disposizioni della LR 19/2018 e alla circolare regionale PG/2018/226483 del 30.03.2018. Pubblicazione trimestrale dei controlli effettuati. |  |  | Trimestrale   | <b>Pianificazione Urbanistica Edilizia</b> | Il dipendente si confronta con i propri colleghi e il proprio Responsabile   |

|  |  |  |              |  |  |  |  |  |   |   |
|--|--|--|--------------|--|--|--|--|--|---|---|
| <p><b>A.2.1.L</b><br/>PROCEDIMENTI DI VARIA NATURA (SEGNALAZIONI E RECLAMI, ASSICURAZIONI/RICHIESTE RISARCIMENTO DANNI, PRESTITO/DONAZIONI DI OPERE D'ARTE, ATTIVITA' LIBERALIZZATE, GESTIONE INDEBITAMENTO)</p> | <p>Segnalazioni e reclami in fase di ricezione: Accettazione della segnalazione e invio al servizio competente</p> | <p>Mancato invio della segnalazione/reclamo</p>  | <p>Basso</p> | <p>Basso livello di interesse esterno e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato</p>  | <p>A.2.1.1 Monitoraggio tempi procedurali e invio report</p>   |  | <p>Al verificarsi dell'evento</p>  |  | <p><b>Servizi demografici</b></p>                 | <p>Il dipendente si confronta con i propri colleghi e il proprio Responsabile</p> |
| <p><b>A.2.1.L</b><br/>CONTROLLO SU ORGANISMI CONTROLLATI, PARTECIPATI, VIGILATI E SU ENTI PUBBLICI ECONOMICI</p>   | <p>SCIA-CILA: Controllo sul possesso dei requisiti necessari alla correttezza della dichiarazione</p>              | <p>Mancato o parziale accertamento dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti</p> | <p>Basso</p> | <p>Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato</p> | <p>A.2.1.1 Estrazione con metodo casuale delle dichiarazioni da controllare. Puntuale verbalizzazione delle operazioni di controllo. Qualora l'ufficio abbia sufficienti risorse, il controllo dovrà essere effettuato da più persone.</p> |  | <p>Almeno annuale ma in ogni caso nel rispetto delle tempistiche dettate dalla normativa</p> |  | <p><b>Pianificazione Urbanistica Edilizia</b></p> | <p>Il dipendente si confronta con i propri colleghi e il proprio Responsabile</p> |























| AREA DI RISCHIO  | PROCESSO   | RISCHIO  | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | MOTIVAZIONE DEL RISCHIO   | MISURE (TRASPARENZA)   | GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE (INDICATORI)   | TEMPSTICA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE  | NOTE / MOTIVAZIONI | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO | Doveri di comportamento per la realizzazione delle misure   |
|------------------|--|--|-------------------------|---|--|---|---|--------------------|--|---|
|                  | Gallo-generale Verifica-specifica (eventuali fasi)   |  | (alto/medio/basso)      |   |  | (Totale = 2 / Parziale = 1 / Nullo = 0)   | (Immediata/entro determinate date/ con cadenze mensili, semestrali, annuali ecc.) |                    |  |   |
| <b>B.2.1.A</b>   | Acquisizione e gestione del personale  | Reclutamento del personale: svolgimento del concorso   | Basso                   | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali a titolo esemplificativo, la coerenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari | Alto livello di interesse esterno ma procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato  | B.2.1.1 Prove di concorso definite nel rispetto del Regolamento; sorteggio delle prove, svolgimento delle prove in luogo aperto al pubblico, corruzione delle prove in modo da mantenere anonimato, individuazione dei nominativi dei candidati solo al termine della corruzione delle prove - predeterminazione di griglia di valutazione per contenere la discrezionalità (da elaborare prima dello svolgimento delle |   |                    |  | Qualora il Responsabile del servizio del Comune sia in situazione di conflitto di interessi, deve segnalarlo e essere sostituito da un altro Responsabile/P.D. indicato dal Segretario Comunale                 |
| <b>B.2.1.A</b>   | Acquisizione e gestione del personale  | Reclutamento del personale: Graduatoria  | Basso                   | Irregolarità sulla formulazione della graduatoria di merito e finale  | Alto livello di interesse esterno ma procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato  | B.2.1.1 Formazione della graduatoria disciplinata dal Regolamento di accesso  | Immediata   |                    | Risorse Umane                                  | Qualora il Responsabile del servizio del Comune sia in situazione di conflitto di interessi, deve segnalarlo e essere sostituito da un altro Responsabile/P.D. indicato dal Segretario Comunale                 |
| <b>B.2.1.A</b>   | Acquisizione e gestione del personale  | Atribuzione incarichi dirigenziali/P.D.  | Medio                   | Mancata verifica dei requisiti di accesso all'incarico e in particolare di eventuali cause di conflitto d'interessi/incompatibilità   | Medio livello di interesse esterno ma procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato   | B.2.1.1 Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di tutte le dichiarazioni sulla insussistenza di cause di incompatibilità e incompatibilità di cui all'articolo 20 del decreto legislativo 382/13  | Al verificarsi dell'evento  |                    | Risorse Umane                                  | Qualora il Responsabile del servizio del Comune sia in situazione di conflitto di interessi, deve segnalarlo e essere sostituito da un altro Responsabile/P.D. indicato dal Segretario Comunale                 |
| <b>B.2.1.B</b>   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | AutORIZZAZIONE ESTRATTIVA L.R. 17/91; Cave ricadenti in aree con senza vincoli paesaggistici; Autorizzazione di variante non significativa a piano di urbanizzazione di casa vigente; Autorizzazione al deposito di limi di frantoio; Autorizzazioni paesaggistiche (anche semplificate e sanatoria); Bonifica aree inquinate (ante D.lgs 152/06). | Basso                   | Scarsa trasparenza  | Medio livello di interesse esterno ma procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato   | B.2.1.1 pubblicazioni in amministrazione trasparente  | Annuale   |                    | Risorse Umane                                  | Qualora il Responsabile del servizio del Comune sia in situazione di conflitto di interessi, deve segnalarlo e essere sostituito da un altro Responsabile/P.D. indicato dal Segretario Comunale                 |
| <b>B.2.1.B</b>   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Concessione allo scavo e altri lavori stabili a enti e privati   | Basso                   | Omissione di controlli sull'esecuzione dei lavori; Mancato rispetto dei termini del procedimento  | Medio livello di interesse esterno ma procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato   | B.2.1.1 Prevedere nel modello di autorizzazione il riascio di CRE finale con allegata documentazione fotografica dei lavori eseguiti in conformità all'autorizzazione   | Almeno annuale  |                    | Ambiente                                       | il dipendente non ritarda adempimenti di sua competenza   |
| <b>B.2.1.B</b>   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Permessi a costruire ed altre autorizzazioni edilizie  | Alto                    | Errata qualificazione della situazione di fatto al fine di agevolare e aggravare il procedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti  | Livello di interesse esterno molto alto anche se è buono il livello di collaborazione con i Responsabili non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato | B.2.1.1 Nel provvedimento che obbliga ad adottare un titolo abilitativo diverso, la motivazione dovrà essere puntuale, con richiamo alla norma specifica che giustifica la variazione del titolo  | Annuale   |                    | Lavori pubblici                                | il dipendente si aggiorna costantemente sull'evoluzione della normativa in materia  |
| <b>B.2.1.B</b>   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Servizi comitanti: Affidamento Urna censurata ai soggetti legittimati  | Basso                   | Omissione di controlli  | Basso livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato  | B.2.1.1 Pubblicazione dei presupposti e procedura di affidamento sul sito web del Comune  | Immediata   |                    | Urbanistica Edilizia                           | il dipendente si aggiorna costantemente sull'evoluzione della normativa in materia  |
| <b>B.2.1.B</b>   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Autorizzazioni sismiche  | Basso                   | Scarsa trasparenza iter procedimentale; richieste documentali ingiustificate o omissione richieste dovute per favorire determinati soggetti   | Basso livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato  | B.2.1.1 Costante aggiornamento dell'alto web dell'ente in merito ad eventuali aggiornamenti normativi, con rinvio ai portali regionali per la presentazione telematica delle istanze e al sito web del Servizio Geologico/Sismico Regionale per l'utilizzo della modulistica regionale unificata e per l'accesso alla normativa e disposizioni regionali.   | Ogni volta che ci sono dei cambiamenti nei presupposti e nelle procedure          |                    | Servizi demografici                            | il dipendente si aggiorna costantemente sull'evoluzione della normativa in materia  |
| <b>B.2.1.C</b>   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)          | Concessione contributi e patrocini ad associazioni culturali e sportive  | Alto                    | Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati  | Livello di interesse esterno molto alto anche se è buono il livello di collaborazione con i Responsabili non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato | B.2.1.1 Formalizzazione delle richieste e disponibilità modulistica sul sito internet   | Ogni volta che ci sono dei cambiamenti normativi                                  |                    | Antisismica                                    | il dipendente verifica che sul sito internet sia sempre pubblicata la modulistica aggiornata  |
| <b>B.2.1.C</b>   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)          | Concessione contributi e patrocini ad associazioni culturali e sportive  | Medio                   | Ingiustificate disparità di trattamento nei tempi di erogazione del contributo  | Alto livello di interesse esterno ma standardizzazione delle procedure e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato   | B.2.1.1 Rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste scritte e protocollate   | Al verificarsi dell'evento  |                    | Cultura  | il dipendente svolge i suoi compiti con imparzialità  |
| <b>B.2.1.C</b>   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)          | Concessionari di impianti sportivi comunali o gestione   | Medio                   | disparità di trattamento  | Alto livello di interesse esterno ma standardizzazione delle procedure e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato   | B.2.1.1 Pubblicazione di avviso per manifestazione di interesse   | Immediata   |                    | Cultura  | il dipendente svolge i suoi compiti con imparzialità  |
| <b>B.2.1.C</b>   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)          | Contributi ad Istituzioni scolastiche pubbliche o private o convenzionamenti   | Medio                   | Disparità di trattamento fra le Istituzioni scolastiche qualora siano presenti più istituti della stessa categoria sul territorio   | Alto livello di interesse esterno ma standardizzazione delle procedure e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato   | B.2.1.1 Applicazione delle norme generali e di ente relative alla trasparenza e motivazione puntuale sulla utilità del beneficio  | Al verificarsi dell'evento  |                    | Cultura  | il dipendente svolge i suoi compiti con imparzialità  |
| <b>B.2.1.C</b>   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)          | Assegnazione dei posti nei servizi inerenti il diritto allo studio   | Basso                   | Adozione di atti di assegnazione favorevoli o discriminatori ingiustamente singoli utenti o categorie di questi   | Basso livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato  | B.2.1.1 Adozione e adeguata pubblicazione dei procedimenti prevedendo con chiarezza termini e modalità di accesso agli atti e possibilità di ricorso  | Immediata   |                    | Istruzione                                     | il dipendente svolge i suoi compiti con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi   |
| <b>A.2.1.D.2</b> | Contratti pubblici - Progettazione della gara  | Affidamento lavori, servizi e forniture sotto soglia   | Medio                   | Omissione ricorso a MePa/Consip (tranne che per gli affidamenti inferiori alla soglia prevista dalla normativa vigente)   | Livello di interesse esterno molto alto ma è buono il livello di collaborazione con i Responsabili non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato       | Utilizzo delle piattaforme Consip, MePa, Intercenter - puntuale motivazione nella determina a contrattare nei casi in cui non si ricorra agli strumenti di cui sopra  | Presenza/Assenza  | Immediata          | PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE  | il dipendente si aggiorna costantemente sull'evoluzione della normativa in materia e dà atto della determina a contrarre dei motivi dell'eventuale mancato utilizzo delle piattaforme MePa, Consip, Intercenter |
| <b>B.2.1.D.3</b> | Contratti pubblici - Selezione del contraente  | Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture   | Alto                    | Scelta di procedura negoziata senza bando e affidamento diretto/Affidamento d'urgence ai fini dei casi previsti dalla normativa   | Livello di interesse esterno molto alto anche se è buono il livello di collaborazione con i Responsabili non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato | B.2.1.1 Ricorso motivato alle procedure negoziate   | Misura da attuare al momento del singolo affidamento                              |                    | PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE  | il dipendente si aggiorna costantemente sull'evoluzione della normativa in materia e dà atto della pubblicazione degli avvisi per indagini di mercato nella determina a contrarre                               |
| <b>B.2.1.D.3</b> | Contratti pubblici - Selezione del contraente  | Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture   | Alto                    | Assenza di rotazione delle imprese da invitare nelle procedure negoziate  | Livello di interesse esterno molto alto anche se è buono il livello di collaborazione con i Responsabili non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato | B.2.1.1 Pubblicazione Avvisi per indagini di mercato per procedure negoziate di importo pari o superiore a €. 40.000  | Misura da attuare al momento del singolo affidamento                              |                    | PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE  | il dipendente si aggiorna costantemente sull'evoluzione della normativa in materia e dà atto della pubblicazione degli avvisi per indagini di mercato nella determina a contrarre                               |
| <b>B.2.1.D.3</b> | Contratti pubblici - Selezione del contraente  | Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture   | Medio                   | Definizione nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di parametri e punteggi non equilibrati   | Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato                         | B.2.1.1 Definizione dei parametri utili alla pesatura delle offerte da parte di un gruppo misto (tecnici e amministrativi)  | Misura da attuare al momento del singolo affidamento                              |                    | PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE  | il dipendente collabora con colleghi e Responsabili   |
| <b>B.2.1.D.3</b> | Contratti pubblici - Esecuzione  | Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture   | Alto                    | Omissione di verifiche e controlli sulla corretta esecuzione delle forniture, delle prestazioni di servizi e di lavori  | Livello di interesse esterno molto alto anche se è buono il livello di collaborazione con i Responsabili non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato | B.2.1.1 Inserimento dati in Banca Dati Contratti ai sensi della L. 110/2012   | Almeno annuale  |                    | PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE  | il dipendente informa tempestivamente il proprio Responsabile di aver inserito dati in Banca Dati Contratti ai sensi della L. 110/2012  |
| <b>B.2.1.D.3</b> | Contratti pubblici - Esecuzione  | Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture   | Alto                    | Modifica sostanziale del contratto in violazione delle normative in materia   | Livello di interesse esterno molto alto anche se è buono il livello di collaborazione con i Responsabili non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato | Autorizzazione alla modifica solo nei casi giuridicamente corretti; Adeguata motivazione nel provvedimento di modifica.   | Misura da applicare immediatamente all'atto della modifica contrattuale           |                    | PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE  | il dipendente si aggiorna costantemente sull'evoluzione della normativa in materia  |
| <b>B.2.1.D.3</b> | Contratti pubblici - Rendicontazione   | Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture   | Medio                   | Valutazione dell'offerta da parte della Commissione di gara non aderente alle prescrizioni del bando  | Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato                         | B.2.1.1 Adeguata e tempestiva verbalizzazione delle attività di gara  | Misura da attuare al momento del singolo affidamento                              |                    | PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE  | il dipendente non ritarda adempimenti di sua competenza   |
| <b>B.2.1.D.3</b> | Contratti pubblici - Rendicontazione   | Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture   | Medio                   | Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera al fine di favorire l'impresa per recuperare il ribasso d'asta e modifiche contrattuali   | Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato                         | B.2.1.1 Puntuale motivazione sull'ammissibilità delle varianti  | Immediata al verificarsi dell'evento  |                    | PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE  | il dipendente non ritarda adempimenti di sua competenza   |
| <b>B.2.1.D.3</b> | Contratti pubblici - Rendicontazione   | Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture   | Medio                   | Modalità non conformi alla normativa di risoluzione delle controversie in corso di esecuzione   | Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato                         | B.2.1.1 Pubblicazione accordi bonari e transazioni  | Immediata al verificarsi dell'evento  |                    | PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE  | il dipendente opera nel massimo rispetto delle norme relative alla trasparenza  |
| <b>B.2.1.D.3</b> | Contratti pubblici - Rendicontazione   | Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture   | Medio                   | Modalità non conformi alla normativa di risoluzione delle controversie in corso di esecuzione   | Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato                         | B.2.1.1 Comunicazione al PCT  | Almeno annuale  |                    | PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE  | il dipendente collabora con colleghi e Responsabili   |
| <b>B.2.1.E</b>   | Incarichi e nomine   | Affidamento incarichi  | Medio                   | Eccesso di chiamate dirette   | Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato                         | B.2.1.1 Avviso pubblico   | Immediata al verificarsi dell'evento  |                    | PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE  | il dipendente opera nel massimo rispetto delle norme relative alla trasparenza  |

|   |  |   |       |   |   |  |                                     |  |
|---|--|---|-------|---|---|--|-------------------------------------|--|
| <b>B.2.1.E.</b> Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  | Calcolo entrate/spese servizio trasporto alunni e ristorazione scolastica (compreso servizio addo)   | Omissione controllo delle presenze  | Medio | Alto livello di interesse esterno ma standardizzazione delle procedure e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato  | B.2.1.1 Tracciabilità informatizzata delle presenze giornaliere presso la mensa scolastica e i servizi  | Mensile  | Istruzione                          | Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili  |
| <b>B.2.1.F.</b> Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  | Gestione indebitamento attraverso l'accessione dei mutui. Riscatto fiduciarioni  | Assunzione mutui e altre forme di indebitamento non convenienti per il Comune   | Basso | Basso livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato   | B.2.1.1 Motivazione convenienza nella scelta del soggetto finanziatore (cdp/istituti di credito).   | Al verificarsi dell'evento   | Ragioneria                          | Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili  |
| <b>B.2.1.F.</b> Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  | Assunzione impegni, liquidazioni, emissione mandati  | Pagamenti somme non dovute. Mancato rispetto tempi pagamento. Pagamenti effettuati senza rispetto ordine cronologico                        | Medio | Alto livello di interesse esterno ma standardizzazione delle procedure e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato  | B.2.1.1 Pubblicazione sul sito internet dei tempi di pagamento  | Ogni volta che ci sono dei cambiamenti normativi                               | Ragioneria                          | Il dipendente opera nel massimo rispetto delle norme relative alla trasparenza                                     |
| <b>B.2.1.F.</b> Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  | Assunzione impegni, liquidazioni, emissione mandati  | Pagamenti somme non dovute. Mancato rispetto tempi pagamento. Pagamenti effettuati senza rispetto ordine cronologico                        | Medio | Alto livello di interesse esterno ma standardizzazione delle procedure e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato  | B.2.1.1 Pubblicazione di tutte le determinazioni sull'albo pretorio on-line   | Mensile  | Ragioneria                          | Il dipendente opera nel massimo rispetto delle norme relative alla trasparenza                                     |
| <b>B.2.1.F.</b> Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  | Concessione dei locali, delle aree e dei manufatti cimiteriali destinati alle sepolture  | abuso della discrezionalità nella scelta dell'avello o tomba in sgrigio al regolamento ed all'ordine di presentazione delle richieste       | Basso | Basso livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato   | B.2.1.1 Pubblicazione criteri di assegnazione sul sito web del Comune   | Ogni volta che ci sono dei cambiamenti normativi, di regolamento, di procedura | Servizi cimiteriali                 | Il dipendente opera nel massimo rispetto delle norme relative alla trasparenza                                     |
| <b>B.2.1.G.</b> Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  | Segnalazione di conformità edilizia e agibilità. Controllo attuazione degli interventi convenzionati e collaudo delle urbanizzazioni; Controlli di conformità (valutazione preventiva) degli interventi edilizi e gestione procedimenti sanzionatori in caso di rilevazione di abus edilizi Certificati di destinazione urbanistica  | Omissione di controlli  | Basso | Basso livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato   | B.2.1.1 Gestione informatizzata degli abusi   | Al verificarsi dell'evento   | Pianificazione Urbanistica Edilizia | Il dipendente svolge i suoi compiti con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi                |
| <b>B.2.1.G.</b> Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  | Gestione ruoli   | Occultamento di verbali da iscrivere a ruolo  | Medio | Alto livello di interesse esterno ma procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato   | B.2.1.1 Estrazione automatica massiva delle posizioni da iscrivere a ruolo  | ?  | Polizia Locale                      | Il dipendente svolge i suoi compiti con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi                |
| <b>B.2.1.G.</b> Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  | Gestione della videosorveglianza sul territorio  | Violazione della privacy  | Medio | Medio livello di interesse esterno ma procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato  | B.2.1.1 Sistema di tracciabilità degli utenti che accedono e interrogano il sistema di videosorveglianza  | ?  | Polizia Locale                      | Il dipendente opera nel massimo rispetto delle norme relative alla privacy   |
| <b>B.2.1.G.</b> Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  | Gestione della videosorveglianza sul territorio  | Violazione della privacy  | Medio | Medio livello di interesse esterno ma procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato  | B.2.1.1 Limitazione del numero degli operatori che possono accedere ai dati   | ?  | Polizia Locale                      | Il dipendente opera nel massimo rispetto delle norme relative alla privacy   |
| <b>A.2.1.G.</b> Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  | Gestione della videosorveglianza sul territorio  | Violazione della privacy  | Medio | Medio livello di interesse esterno ma procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato  | Relazione trasmessa trimestralmente al RPCT (anche via semplice mail) circa l'accesso degli utenti e degli operatori al sistema di videosorveglianza  | Trimestrale  | Polizia locale                      | Il Responsabile della P.M. si interfaccia periodicamente con il RPCT   |
| <b>B.2.1.H.</b> Affari legali e contenzioso   | Affidamento della rappresentanza e difesa dell'ente  | Imparzialità nell'affidamento   | Medio | Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato                                | B.2.1.1 Utilizzo Elenco avvocati/cabifedi professionisti tenuto dall'Unione Podemontana Piamense; Rispetto rigorosi del Regolamento unico dell'Unione per l'affidamento di servizi legali     | Al verificarsi dell'evento   | Affari legali                       | Il dipendente opera nel massimo rispetto delle norme relative alla trasparenza                                     |
| <b>B.2.1.I.</b> PROCEDIMENTI DEMOGRAFICI (PROCEDIMENTI ANAGRAFICI, ELETTORALI, STATO CIVILE, DENUNCIA ANNIAMI DOMESTICI)  | Cancellazione dall'anagrafe dei soggetti irreperibili  | Assenza di imparzialità nell'attuazione della procedura rispetto alla scelta dei soggetti destinatari del provvedimento                     | Basso | Basso livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato   | B.2.1.1 Protocollo/registrare segnalazioni e istanze scritte e seguire l'ordine di arrivo nell'attivazione della procedura  | Immediata al verificarsi dell'evento   | Servizi demografici                 | Il dipendente opera con imparzialità   |
| <b>B.2.1.I.</b> PROCEDIMENTI DEMOGRAFICI (PROCEDIMENTI ANAGRAFICI, ELETTORALI, STATO CIVILE, DENUNCIA ANNIAMI DOMESTICI)  | Acquisto/ricognoscimento cittadinanza italiana e procedure conseguenti; Attenuazione di soggiorno permanente per i cittadini ex art. 14 Digi 30/2007; Iscrizioni e Trascrizioni atti di stato civile anche provenienti da altri Comuni o dall'estero; Ricognoscimento filiazione; Pubblicazioni, trascrizioni e celebrazioni di matrimonio; Accordo di separazione o di divorzio consensuale (anche convenzione di negoziazione assistita e riconciliazione coniugi separati); Unioni civili; Registrazione convenienze di fatto | Mancato possesso dei requisiti  | Basso | Medio livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato   | B.2.1.1 Criteri di trasparenza pubblicazione su sito web  | Ogni volta che ci sono dei cambiamenti normativi, di regolamento, di procedura | Servizi demografici                 | Il dipendente opera nel massimo rispetto delle norme relative alla trasparenza                                     |
| <b>B.2.1.I.</b> PROCEDIMENTI DEMOGRAFICI (PROCEDIMENTI ANAGRAFICI, ELETTORALI, STATO CIVILE, DENUNCIA ANNIAMI DOMESTICI)  | Ricevimento accordi di separazioni e divorzi consensuali davanti all'ufficiale di stato civile   | Controlli sommersi in fase di verifica della documentazione; Elusione o non corretta applicazione di norme e circolari                      | Basso | Basso livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato   | B.2.1.1 Procedure formalizzate e condivise e tracciabilità di tutte le fasi del procedimento  | Immediata  | Servizi demografici                 | Il dipendente si aggiorna costantemente sulle modifiche della normativa relativa ai procedimenti di sua competenza |
| <b>B.2.1.I.</b> PROCEDIMENTI DEMOGRAFICI (PROCEDIMENTI ANAGRAFICI, ELETTORALI, STATO CIVILE, DENUNCIA ANNIAMI DOMESTICI)  | Concessione della cittadinanza ai figli nati in Italia ex art.41.93/92   | Assenza di imparzialità nell'attuazione della procedura rispetto alla scelta dei soggetti destinatari del provvedimento                     | Basso | Medio livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato   | B.2.1.1 Invio della convocazione a tutti i soggetti in possesso dei requisiti   | Almeno annuale   | Servizi demografici                 | Il dipendente svolge i suoi compiti con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi                |
| <b>B.2.1.L</b> PROCEDURE VARE UFFICIO TECNICO (ORDINANZE IN MATERIA DI VIABILITA', STRUMENTI URBANISTICI, ESPROPRI E SERVITU' COATTIVE, VALUTAZIONI IMPATTO AMBIENTALE)       | Procedure negoziali propedeutiche alla formazione degli strumenti urbanistici  | Mancata trasparenza delle fasi -disparità di trattamento- uso distorto della discrezionalità  | Alto  | Alto livello di interesse esterno molto alto anche se è buono il livello di collaborazione con i Responsabili e non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato | B.2.1.1 Formalizzazione istanza del privato e protocollazione in entrata  | Immediata  | Pianificazione Urbanistica Edilizia | Il dipendente non procede ad adempimenti relativi ad istanze non protocollate                                      |
| <b>B.2.1.L</b> PROCEDURE VARE UFFICIO TECNICO (ORDINANZE IN MATERIA DI VIABILITA', STRUMENTI URBANISTICI, ESPROPRI E SERVITU' COATTIVE, VALUTAZIONI IMPATTO AMBIENTALE)       | Procedure negoziali propedeutiche alla formazione degli strumenti urbanistici  | Mancata trasparenza delle fasi -disparità di trattamento- uso distorto della discrezionalità  | Medio | Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato                                | B.2.1.1 Pubblicazione su amministrazione trasparente delle proposte e delle fasi successive dell'attività negoziale   | Al verificarsi dell'evento   | Pianificazione Urbanistica Edilizia | Il dipendente opera nel massimo rispetto delle norme relative alla trasparenza                                     |
| <b>B.2.1.L</b> PROCEDURE VARE UFFICIO TECNICO (ORDINANZE IN MATERIA DI VIABILITA', STRUMENTI URBANISTICI, ESPROPRI E SERVITU' COATTIVE, VALUTAZIONI IMPATTO AMBIENTALE)       | URBANISTICA- Adesione strumenti generali o attuativi   | Mancato o parziale accertamento dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti richiedenti   | Alto  | Alto livello di interesse esterno molto alto anche se è buono il livello di collaborazione con i Responsabili e non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato | B.2.1.1 Adempimento puntuale degli obblighi di trasparenza  | Al verificarsi dell'evento   | Pianificazione Urbanistica Edilizia | Il dipendente opera nel massimo rispetto delle norme relative alla trasparenza                                     |
| <b>B.2.1.L</b> PROCEDIMENTI DI VARIA NATURA (SEGNALAZIONE E RECLAMI, ASSICURAZIONIFICHE, PRESTITO/DONAZIONI DI OPERE D'ARTE, ATTIVITA' LIBERALIZZATE, GESTIONE INDEBITAMENTO) | Comunicazioni e SCIA   | Mancato o parziale accertamento dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti   | Medio | Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato                                | B.2.1.1 Il SUAP trasmette la documentazione presentata alle Amministrazioni preposte alla verifica dei requisiti (AUSL, Comune, ARPAE ecc. ciascuno in base alle specifiche competenze)       | Al verificarsi dell'evento   | Pianificazione Urbanistica Edilizia | Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili  |
| <b>B.2.1.L</b> PROCEDIMENTI DI VARIA NATURA (SEGNALAZIONE E RECLAMI, ASSICURAZIONIFICHE, PRESTITO/DONAZIONI DI OPERE D'ARTE, ATTIVITA' LIBERALIZZATE, GESTIONE INDEBITAMENTO) | Suap Procedimento ordinario  | Errata qualificazione della situazione di fatto al fine di agevolare e aggirare il procedimento per favorire o sfavore determinati soggetti | Medio | Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato                                | B.2.1.1 Mediante l'istituto della conferenza dei servizi (personale o altrimenti) ogni Amministrazione viene a conoscenza di quali siano gli altri Enti o Servizi coinvolti nel procedimento. | Al verificarsi dell'evento   | Suap                                | Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili  |

|   |  |   |       |  |   |                |                 |  |
|---|--|---|-------|--|---|----------------|-----------------|--|
| <p><b>B.2.1.1</b><br/>PROCEDIMENTI DI VARIA NATURA (SEGNALAZIONI E RECLAMI), ASSICURAZIONI/RICHIESTE, RISARCIMENTO DANNI, PRESTITODONAZIONI DI OPERE D'ARTE, ATTIVITA' LIBERALIZZATE, GESTIONE INDEBITAMENTI)</p> | Suap; Procedimento ordinario   | scarsa trasparenza iter procedimentale, richieste documentali ingiustificate o omissione richieste dovute per favore determinati soggetti | Medio | Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato | B.2.1.1 Il Provvedimento finale di SUAP deve essere trasmesso a tutte le Amministrazioni coinvolte dando atto al suo interno dei pareri e/o autorizzazioni endoprocedimentali ottenuti, compresi quelli acquisiti per silenzio-assenso. |                | Suap            | Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili                            |
| <p><b>B.2.1.1</b><br/>PROCEDIMENTI DI VARIA NATURA (SEGNALAZIONI E RECLAMI), ASSICURAZIONI/RICHIESTE, RISARCIMENTO DANNI, PRESTITODONAZIONI DI OPERE D'ARTE, ATTIVITA' LIBERALIZZATE, GESTIONE INDEBITAMENTI)</p> | Accesso a documenti / atti / informazioni (a esclusione delle richieste di accesso fatte durante le procedure di gara) Accesso civico semplice e generalizzato: invio dei dati per la Trasparenza        | Mancanza di informazione  | Basso | Medio livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato                                | B.2.1.1 Invio dati sugli accessi per la compilazione del registro   |                | Affari generali | Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili                            |
| <p><b>B.2.1.1</b><br/>PROCEDIMENTI DI VARIA NATURA (SEGNALAZIONI E RECLAMI), ASSICURAZIONI/RICHIESTE, RISARCIMENTO DANNI, PRESTITODONAZIONI DI OPERE D'ARTE, ATTIVITA' LIBERALIZZATE, GESTIONE INDEBITAMENTI)</p> | Accesso a documenti / atti / informazioni (a esclusione delle richieste di accesso fatte durante le procedure di gara) Accesso civico semplice e generalizzato: redazione e pubblicazione in trasparenza | Mancanza di informazione  | Basso | Medio livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato                                | B.2.1.1 Redazione e pubblicazione in Amministrazione Trasparente del Registro degli accessi   | Almeno annuale | Affari generali | Il dipendente opera nel massimo rispetto delle norme relative alla trasparenza |

| AREA DI RISCHIO  | PROCESSO   | RISCHIO   | VALUTAZIONE del RISCHIO | MOTIVAZIONE della valutazione del rischio   | MISURE (DI PRODUZIONE ETICA)   | GRADO di ATTUAZIONE delle MISURE (INDICATORI) | TEMPISTICA di APPLICAZIONE DELLE MISURE  | NOTE/ MOTIVAZIONI | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO | Doveri di comportamento per la realizzazione delle misure  |
|--|--|---|-------------------------|---|--|---|--|-------------------|--|--|
| Giallo/generale<br>Verde/specifica   | (+ eventuali fasi)   |   | (alto/medio/basso)      |   |  | (Totale = 2 / Parziale = 1 / Nullo = 0)       | (immediata/entro determinate date/con cadenze mensili, semestrali, annuali ecc.) |                   |  |  |
| <b>C.2.1.A.</b> Acquisizione e gestione del personale  | Attribuzione incarichi dirigenziali/P.O.   | Mancata verifica dei requisiti di accesso all'incarico e in particolare di eventuali cause di conflitto d'interessi- incompatibilità    | Basso                   | Medio livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato   | C.2.1.1 preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico; successiva verifica; conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso); |   | Prima dell'attribuzione formale dell'incarico                                    |                   | Risorse Umane                                  | Astenersi dal conferimento degli incarichi prima dell'esito positivo delle verifiche                               |
| <b>C.2.1.A.</b> Acquisizione e gestione del personale  | Attribuzione incarichi dirigenziali/P.O.   | Mancata verifica dei requisiti di accesso all'incarico e in particolare di eventuali cause di conflitto d'interessi- incompatibilità    | Basso                   | Medio livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato   | C.2.1.1 Utilizzo nuove modulistica comune a tutti gli enti dell'Unione Pedemontana Parmense -  |   | Immediata  |                   | Risorse Umane                                  | Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili  |
| <b>C.2.1.A.</b> Acquisizione e gestione del personale  | Cessazione di personale dal servizio   | pantouflage   | Basso                   | Basso livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato   | C.2.1.1 previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conciliabilità della norma;                           |   | Immediata al verificarsi dell'evento   |                   | Risorse Umane                                  | Il dipendente non ritarda adempimenti di sua competenza  |
| C.2.1.A. Acquisizione e gestione del personale   | Incentivi economici al personale (redditività e retribuzioni di risultato)   | Selezione pilotata per interessi personali  | Alto                    | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, di cui dispongono, per vantaggi e utilità personali, a favore di taluni soggetti a scapito di altri | Adeguate formazione tecnico-giuridica dei dipendenti del servizio personale unico dell'Unione  |   | Annuale  |                   | Risorse Umane                                  | Il dipendente si aggiorna costantemente sulle modifiche della normativa relativa ai procedimenti di sua competenza |
| <b>C.2.1.B.</b> Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Concessioni di esoneri, riduzione rette e conseguenti procedure gestionali inerenti i servizi educativi e scolastici.  | Mancato rispetto normative generali e di settore  | Basso                   | Basso livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato   | C.2.1.1 Formazione   |   | Annuale  |                   | Istruzione                                     | Il dipendente si aggiorna costantemente sulle modifiche della normativa relativa ai procedimenti di sua competenza |
| <b>C.2.1.B.</b> Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Concessioni e locazioni di aree e fabbricati a soggetti terzi; Alienazioni o concessioni di aree residuali di modeste dimensioni (retiti); Alienazione immobili; Concessione in diritto di superficie;   | Attribuzione valore - stima   | Alto                    | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, di cui dispongono, per vantaggi e utilità personali, a favore di taluni soggetti a scapito di altri | C.2.1.1 redigere la stima con riferimenti documentali  |   | Al verificarsi dell'evento   |                   | Lavori pubblici                                | Il dipendente si astiene dal redigere stime senza dare atto degli opportuni riferimenti                            |
| <b>C.2.1.B.</b> Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Concessioni e locazioni di aree e fabbricati a soggetti terzi; Alienazioni o concessioni di aree residuali di modeste dimensioni (retiti); Alienazione immobili; Concessione in diritto di superficie;   | Mancato rispetto normative sul conflitto di interesse   | Medio                   | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, di cui dispongono, per vantaggi e utilità personali, a favore di taluni soggetti a scapito di altri | C.2.1.1 Applicazione normativa sul conflitto d'interesse   |   | Al verificarsi dell'evento   |                   | Lavori pubblici                                | Il dipendente svolge i suoi compiti con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi                |
| <b>C.2.1.B.</b> Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Gestione del protocollo  | Ingiustificata dilatazione dei tempi  | Basso                   | Margini di discrezionalità ridotti; vantaggio a favore dei terzi di moderato valore.  | Protocollo della documentazione in ingresso rispettando l'ordine di arrivo.  |   | Immediata  |                   | Servizi demografici                            | Il dipendente svolge i suoi compiti con imparzialità   |
| <b>C.2.1.D.1.</b> Controlli pubblici - Programmazione  | Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture   | Attribuzione di priorità di opere pubbliche, servizi e forniture finalizzata a favorire un determinato operatore economico              | Medio                   | Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato          | C.2.1.1 Rilevazioni interne sui fabbisogni lavori servizi e forniture per la predisposizione dei documenti di programmazione di lavori, beni e servizi   |   | Al fatto della programmazione  |                   | PROCEDURE DI AFFIDAMENTO- SETTORE TRASVERSALE  | Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili  |
| <b>C.2.1.F.</b> Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio   | Acquisto e gestione di materiale economico e per la manutenzione degli immobili comunali   | Utilizzo improprio di beni mobili di proprietà dell'Ente o di terzi   | Medio                   | Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato         | C.2.1.1 Acquisto materiali presso il fornitore solo previa presentazione di apposito buono   |   | Al verificarsi dell'evento   |                   | Lavori pubblici                                | Il dipendente rispetta le procedure del proprio Ente   |
| <b>C.2.1.F.</b> Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio   | Riscossione pagamenti in contanti e versamenti in tesoreria  | Sottrazione denaro contante   | Medio                   | Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato          | C.2.1.1 Eliminazione del maneggio di denaro contante (es. mecat) OBIETTIVO DI PERFORMANCE  |   | Annuale  |                   | Polizia locale                                 | Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili  |
| <b>C.2.1.F.</b> Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio   | Gestione ordinaria delle spese di bilancio   | Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento "l'artidvo" a concedere "utilità" al funzionario | Alto                    | Basso livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato   | rispetto delle tempistiche di pagamento previste dalla legge (30 gg) e rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle fatture  |   | Mensile  |                   | Ragioneria                                     | Il dipendente svolge i suoi compiti con imparzialità   |
| <b>C.2.1.G.</b> Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni   | Segnalazione di conformità edilizia e agibilità; Controllo attuazione degli interventi convenzionati e collaudo delle urbanizzazioni; Controlli di conformità (valutazione preventiva) degli interventi edilizi e gestione procedimenti sanzionatori in caso di rilevazione di abusi edilizi Certificati di destinazione urbanistica | Mancato rispetto dei termini del procedimento nell'adozione del provvedimento   | Basso                   | Medio livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato   | C.2.1.1 Scadenziario informatizzato per domande di conformità edilizia e agibilità   |   | Annuale  |                   | Pianificazione Urbanistica Edilizia            | Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili  |
| <b>C.2.1.G.</b> Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni   | Riscossione pagamenti in contanti e versamenti in tesoreria  | Sottrazione denaro contante   | Medio                   | Medio livello di interesse esterno ma non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato   | C.2.1.1 controllo incrociato tra gestionale PM e versamenti in tesoreria   |   | Annuale  |                   | Polizia locale                                 | Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili  |
| <b>C.2.1.G.</b> Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni   | Videosorveglianza del territorio;  | Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate   | Basso                   | Medio livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato   | C.2.1.1 controllo incrociato tra gestionale PM e versamenti in tesoreria   |   | Annuale  |                   | Polizia locale                                 | Il dipendente si attiene a quanto disposto dall'art. 12 del Codice di comportamento                                |
| <b>C.2.1.L. PROCEDIMENTI RELATIVI AL PERSONALE (GESTIONE BUONI PASTO, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, TRASFERITE, RIMBORSO ONERI AI DATORI DI LAVORO)</b> | Gestione procedimenti disciplinari dipendenti/dirigenti  | Discrezionalità nella valutazione   | Basso                   | Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato         | C.2.1.1 Invito all'istruttoria del Lavoro della contestazione addebiti e del provvedimento finale  |   | Al verificarsi dell'evento   |                   | Risorse Umane                                  | Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili  |
| <b>C.2.1.L. PROCEDIMENTI DEMOGRAFICI (PROCEDIMENTI ANAGRAFICI, ELETTORALI, STATO CIVILE, DENUNCIA ANIMALI DOMESTICI)</b>                             | Richiesta residenza, cambio indirizzo, rilascio carta d'identità, iscrizioni e variazioni anagrafiche della popolazione temporanea; Rilascio certificati; Iscrizione e Cancellazione dall' Anagrafe della popolazione residente per emigrazione all'estero;  | Venir meno dell'imparzialità  | Basso                   | Basso livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato   | C.2.1.1 Segnalazione di conflitto di interessi ed eventuale astensione   |   | Al verificarsi dell'evento   |                   | Servizi demografici                            | Il dipendente svolge i suoi compiti con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi                |

|   |  |                                  |       |  |  |  |         |                            |   |
|---|--|----------------------------------|-------|--|--|--|---------|----------------------------|---|
| <b>C.2.1.1 PROCEDIMENTI DEMOGRAFICI (PROCEDIMENTI ANAGRAFICI, ELETTORALI, STATO CIVILE, DENUNCIA ANIMALI DOMESTICI)</b> | Richiesta residenza, cambio indirizzo, rilascio carta d'identità, iscrizioni e variazioni anagrafiche della popolazione temporanea; Rilascio certificati; iscrizione e Cancellazione dall'Anagrafe della popolazione residente per emigrazione all'estero; | Discrezionalità nell'istruttoria | Basso | Basso livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento costruttivo manifestatosi in passato | C.2.1.1 Formazione tecnica del personale |  | Annuale | <b>Servizi demografici</b> | Il dipendente svolge i suoi compiti con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi |
|---|--|----------------------------------|-------|--|--|--|---------|----------------------------|---|

| AREA DI RISCHIO   | PROCESSO  | RISCHIO  | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | MOTIVAZIONE della valutazione del rischio   | MISURE (DI REGOLAMENTAZIONE)  | GRADO DI ATTUAZIONE delle MISURE (INDICATORI) | TEMPSTICA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE  | NOTE/ MOTIVAZIONI | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO | Doveri di comportamento per la realizzazione delle misure  |
|---|---|--|-------------------------|---|---|---|---|-------------------|--|--|
| Global/energetica Verde/ospite/uffici   | In equivalenti Fasti  |  | Alto/Medio/Basso        |   |   | Robin - 2 / Parziale - 1 / Nullo - 0          | (immediata/entro determinata data/con cadenze mensili, semestrali, annuali, ecc.) |                   |  |  |
| D.2.1.A. Acquisizione e gestione del personale  | Reclutamento personale  | Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari | Basso                   | Medio livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato                                 | D.2.1.1 Nuovo regolamento unico per il reclutamento personale Unione + comuni   |   | Annuale   |                   | Risorse Umane                                  | Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili ed applica la normativa e i Regolamenti  |
| D.2.1.A. Acquisizione e gestione del personale  | Reclutamento personale  | Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari | Basso                   | Medio livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato                                 | D.2.1.1 Regolamento unico con requisiti uguali per tutti gli enti - UTILIZZO piattaforma on line per candidature con campi preimpostati obbligati per la compilazione (maggiore imparzialità perché è impossibile inserire info o dati ulteriori)   |   | Annuale   |                   | Risorse Umane                                  | Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili ed applica la normativa e i Regolamenti  |
| D.2.1.A. Acquisizione e gestione del personale  | Reclutamento personale; sottoscrizione contratto  | Inserimento clausole non conformi al CCNL  | Basso                   | Medio livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato                                 | D.2.1.1 Inserimento nel contratto delle clausole di cui all'art. 53 comma 10 e D.lgs. 165/2001 - verifica per tutti del casellario giudiziale ex ART. 35 bi   |   | Al verificarsi dell'evento  |                   | Risorse Umane                                  | Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili ed applica la normativa e i Regolamenti  |
| D.2.1.A. Acquisizione e gestione del personale  | Procedure di affidamento incarichi a contratto ex art. 130 del D.lgs. 267/2000 (TUEL)   | Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"  | Medio                   | Medio livello di interesse esterno ma non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato   | D.2.1.1 Procedure di selezione ad evidenza pubblica   |   | Al verificarsi dell'evento  |                   | Risorse Umane                                  | Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili ed applica la normativa e i Regolamenti  |
| D.2.1.A. Acquisizione e gestione del personale  | Ricorso a convenzioni con altri enti per assumere da graduatorie concorsuali (sufficienti scarse di note tra Enti)  | Abuso della discrezionalità nella scelta dell'ente con cui sufficienti scarse di note tra Enti   | Basso                   | Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato | D.2.1.1 Ricorso prioritario alle graduatorie in essere presso gli enti facenti parte dell'Unione. In caso di ricorso a graduatorie esterne è necessario motivare puntualmente sull'impossibilità di attingere da graduatorie interne all'Unione. In ogni caso è fatto salvo e fortemente consigliato il ricorso a Convenzioni stipulate prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande al concorso |   | Al verificarsi dell'evento  |                   | Risorse Umane                                  | Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili ed applica la normativa e i Regolamenti  |
| D.2.1.B. Provvedimenti ampliati nella sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Procedure di affidamento paragrafici (anche semplificati e in cartato); Bonifica aree inquinata (arte D.lgs.152/06).  | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati   | Basso                   | Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato | D.2.1.1 Applicazione Circolari attuative del Piano Anticorruzione in materia di incompatibilità e conflitto di interessi  |   | Al verificarsi dell'evento  |                   | Ambiente                                       | Il dipendente svolge i suoi compiti con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi  |
| D.2.1.B. Provvedimenti ampliati nella sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Concessioni e locazioni di aree e fabbricati a soggetti terzi; Alveazione concessioni di aree residuali di modeste dimensioni (rettili); Alleanze immobili; Concessione in diritto di superficie;   | Discrezionalità nella scelta del concessionario e dell'immobile oggetto di concessione   | Alto                    | Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato | D.2.1.1 Ricorso a procedure ad evidenza pubblica con particolare riferimento a localispazi destinati ad attività commerciali - rispetto dei regolamenti comunali  |   | Al verificarsi dell'evento  |                   | Lavori pubblici                                | Il dipendente si astiene dal pubblicizzare una procedura senza ricorrere ad una vera evidenza pubblica al fine di favorire taluni soggetti |
| D.2.1.B. Provvedimenti ampliati nella sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Autorizzazioni per installazioni, emanazioni ed estumulazioni; Autorizzazioni alla creazione di cadavere e alla dispersione delle barriere architettoniche nei edifici privati e simili; Autorizzazione trasporto cadavere; Rilascio di autorizzazione di deposito di sepolture | Mancato rispetto dei termini del procedimento  | Basso                   | Medio livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato                                 | D.2.1.1 Autorizzazioni immediate all'atto dell'acquisizione della documentazione necessaria   |   | Immediata   |                   | Servizi cimiteriali                            | Il dipendente svolge i suoi compiti con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi  |
| D.2.1.B. Provvedimenti ampliati nella sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Concessioni dei locali, delle aree e dei manufatti ombreggiati destinati alle sepolture   | Abuso della discrezionalità nella scelta dell'avevo o tomba in spongo al regolamento ed all'ordine di presentazione delle richieste  | Basso                   | Medio livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato                                 | D.2.1.1 Rispetto rigoroso del regolamento di polizia mortuaria  |   | Immediata   |                   | Servizi cimiteriali                            | Il dipendente svolge i suoi compiti con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi  |
| D.2.1.C. Provvedimenti ampliati nella sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)          | Erogazione contributi, per eliminazione barriere architettoniche negli edifici privati  | Disomogeneità nelle valutazioni  | Medio                   | Medio livello di interesse esterno ma non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato   | D.2.1.1 Rispetto rigoroso della circolare "Fondo regionale per l'eliminazione e il superamento delle barriere architettoniche di cui alla legge regionale n. 24/2001, art. 56" della Regione Emilia Romagna - Pubblicazione sul sito web dell'ente dei requisiti e criteri di accesso ai contributi   |   | Immediata   |                   | Lavori pubblici                                | Il dipendente svolge i suoi compiti con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi  |
| D.2.1.C. Provvedimenti ampliati nella sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)          | Contributi ex L. 13/89 Eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati e simili; Contributi ex L.R. 24/2001 e s.m. e i.   | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati   | Medio                   | Medio livello di interesse esterno ma procedure standardizzate e non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato                  | D.2.1.1 Delibere regionali per criteri e modalità di assegnazione contributi  |   | Immediata   |                   | Pianificazione Urbanistica Edilizia            | Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili ed applica la normativa, i Regolamenti e le delibere                                   |
| D.2.1.C. Provvedimenti ampliati nella sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)          | Contributi ex L. 13/89 Eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati e simili; Contributi ex L.R. 24/2001 e s.m. e i.   | Violazione normative generali e di settore   | Basso                   | Medio livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato                                 | D.2.1.1 Regolamenti Comunali e Leggi di riferimento e disposizioni della Regione (sismica)  |   | Immediata   |                   | Pianificazione Urbanistica Edilizia            | Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili ed applica la normativa, i Regolamenti e le delibere                                   |
| D.2.1.C. Provvedimenti ampliati nella sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)          | Contributi ad associazioni di volontariato che supportano attività a supporto della Protezione civile   | Disparità di trattamento nella determinazione dell'ammontare del contributo  | Alto                    | Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato | D.2.1.1 Criteri per l'erogazione di contributi concordati con le associazioni di volontariato e recepiti nelle delibere   |   | Immediata   |                   | Polizia Locale                                 | Il dipendente rispetta scrupolosamente i criteri stabiliti nelle apposte delibere  |
| D.2.1.D.2. Contratti pubblici - Programmazione della gara   | Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture  | Setta di procedura negoziata senza bando e affidamento diretto/affidamento d'urgenza al di fuori dei casi previsti dalla normativa   | Alto                    | Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato | D.2.1.1 Applicazione D.lgs. n. 50/2016 e regolamento interno per gli affidamenti sotto soglia   |   | Immediata   |                   | PROCEDURE DI AFFIDAMENTO SETTORE TRASVERSALE   | Il dipendente applica scrupolosamente la normativa, i Regolamenti e le delibere  |
| D.2.1.D.2. Contratti pubblici - Programmazione della gara   | Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture  | Ritardo nella comunicazione alla CUP, con conseguente difficoltà della stessa nel rispetto delle procedure di legge delle norme sulla trasparenza  | Medio                   | Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato | D.2.1.1 Rispetto dei tempi indicati dal segretario generale dell'Unione per la trasmissione degli atti predefiniti all'indirizzo della gara (Entro il 20 aprile per i servizi in scadenza 10 e entro il 31 agosto per i servizi in scadenza al 31/12)   |   | Al verificarsi dell'evento  |                   | PROCEDURE DI AFFIDAMENTO SETTORE TRASVERSALE   | Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili ed applica la normativa, i Regolamenti e le delibere                                   |
| D.2.1.D.3. Contratti pubblici - Selezione del contraente  | Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture  | Mancata motivazione per affidamenti di importo inferiore a € 40.000  | Alto                    | Medio livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato                                 | D.2.1.1 Applicazione normative, Linee guida ANAC e regolamento interno per gli affidamenti sotto soglia - Focus particolare sui atti di affidamento diretto da parte dei centri interni   |   | Al verificarsi dell'evento  |                   | PROCEDURE DI AFFIDAMENTO SETTORE TRASVERSALE   | Il dipendente motiva dettagliatamente le scelte nella misura della determina a contrarre   |
| D.2.1.D.3. Contratti pubblici - Selezione del contraente  | Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture  | Rischio infrazione mafiosa   | Medio                   | Medio livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato                                 | D.2.1.1 Applicazione del Codice Antimafia e del Protocollo di integrità   |   | Immediata   |                   | PROCEDURE DI AFFIDAMENTO SETTORE TRASVERSALE   | Il dipendente applica scrupolosamente la normativa, i Regolamenti e le delibere  |
| D.2.1.D.4. Contratti pubblici - Verifica aggiudicazione e stipula del contratto   | Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture  | Nominia Commissioni giudicatrici in caso di procedure con offerta economicamente più vantaggiosa in violazione delle norme   | Medio                   | Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato | D.2.1.1 Applicazione D.lgs. 50/2016 - selezione dei committenti sulla base delle competenze verificabili dai curricula pubblici   |   | Al verificarsi dell'evento  |                   | PROCEDURE DI AFFIDAMENTO SETTORE TRASVERSALE   | Il dipendente svolge i suoi compiti con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi  |
| D.2.1.D.5. Contratti pubblici - Esecuzione  | Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture  | Assenza di rotazione delle imprese da invitare nelle procedure negoziate   | Alto                    | Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato | D.2.1.1 Rotazione delle imprese, ove compatibile con la natura dell'attività svolta   |   | Al verificarsi dell'evento  |                   | PROCEDURE DI AFFIDAMENTO SETTORE TRASVERSALE   | Il dipendente applica il criterio di rotazione in qualsiasi procedura ove esso sia compatibile   |
| D.2.1.D.6. Contratti pubblici - Rendicontazione   | Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture  | Non corretta applicazione della normativa in materia di subappalto   | Medio                   | Medio livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato                                 | D.2.1.1 Applicazione Codice Contratti, in particolare il rispetto del divieto di subappalto ad imprese partecipanti alla gara - applicazione Codice Antimafia e Protocollo di Legalità  |   | Immediata   |                   | PROCEDURE DI AFFIDAMENTO SETTORE TRASVERSALE   | Il dipendente applica scrupolosamente la normativa, i Regolamenti e le delibere  |
| D.2.1.E. Incarichi e nomine   | Individuazione della tipologia di incarico e dei presupposti di legge per il conferimento   | Motivazione generica e vaghezza circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari  | Medio                   | Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato | D.2.1.1 Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento - focus particolare nell'ambito dei contratti interni sulle determine di incarico con segnalazione al RPCT di eventuali anomalie   |   | Al verificarsi dell'evento  |                   | PROCEDURE DI AFFIDAMENTO SETTORE TRASVERSALE   | Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili ed applica la normativa, i Regolamenti e le delibere                                   |
| D.2.1.E. Incarichi e nomine   | Procedure di affidamento incarichi esterni  | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati   | Medio                   | Medio livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato                                 | D.2.1.1 Applicazione Circolari attuative del Piano Anticorruzione in materia di incompatibilità e conflitto di interessi  |   | Immediata   |                   | PROCEDURE DI AFFIDAMENTO SETTORE TRASVERSALE   | Il dipendente svolge i suoi compiti con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi  |
| D.2.1.E. Incarichi e nomine   | Procedure di affidamento incarichi esterni  | Ommissione di controlli  | Alto                    | Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato | D.2.1.1 Applicazione di quanto disposto nel Disciplinare di incarico  |   | Immediata   |                   | PROCEDURE DI AFFIDAMENTO SETTORE TRASVERSALE   | Il dipendente effettua sempre tutti i controlli previsti dai disciplinari di incarico e non ne omette alcuno                               |
| D.2.1.E. Incarichi e nomine   | AutORIZZAZIONE per incarichi extrasindacali   | Conflitto di interesse potenziale  | Medio                   | Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato | D.2.1.1 Applicazione del regolamento unico di unione e comuni - iniziative formative rivolte al personale sull'obbligo di astensione, sulle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e sui comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.   |   | Al verificarsi dell'evento  |                   | Risorse Umane                                  | Il dipendente svolge i suoi compiti con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi  |

|   |   |  |       |   |  |                                      |  |  |
|---|---|--|-------|---|--|--------------------------------------|--|--|
| <b>D.2.1.F.</b> Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  | Riscossione coattiva tariffaria   | Disparità di trattamento nella concessione di case   | Medio | Medio livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato                                 | D.2.1.1 Rispetto del regolamento delle riscossioni coattive  | Al verificarsi dell'evento           | Istruzione                                 | Il dipendente svolge i suoi compiti con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi      |
| <b>D.2.1.F.</b> Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  | Gestione cassa economica  | Utilizzo improprio del contante anticipato dall'Economo  | Medio | Medio livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato                                 | D.2.1.1 Rispetto del regolamento dell'economo  | Al verificarsi dell'evento           | Ragioneria                                 | Il dipendente svolge i suoi compiti rispettando il principio di trasparenza                              |
| <b>D.2.1.F.</b> Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  | Concessioni dei locali, delle aree e dei manufatti censurati/destinati alle soperture   | abuso della discrezionalità nella scelta dell'avello o tomba in spongo al regolamento ed all'ordine di presentazione delle richieste | Basso | Basso livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato                                 | D.2.1.1 Rispetto rigoroso del regolamento di polizia mortuaria e dell'ordine di arrivo delle richieste di concessione  | Immediata al verificarsi dell'evento | Servizi cimiteriali                        | Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili ed applica la normativa, i Regolamenti e le delibere |
| <b>D.2.1.G.</b> Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  | Definizione valore aree edificabili ai fini tributari anche ai fini dell'accertamento con adesione coerentemente con quanto disposto dal nuovo PLUS             | Sottosima del valore imponibile dell'Area  | Medio | Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato | D.2.1.1 Regolamento accertamento con adesione  | Al verificarsi dell'evento           | Ragioneria                                 | Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili ed applica la normativa, i Regolamenti e le delibere |
| <b>D.2.1.L</b> PROCEDIMENTI RELATIVI AL PERSONALE (GESTIONE BUONI PASTO, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, TRASFERTE, RIMBORSO ONERI AI DATORI DI LAVORO)  | Gestione buoni pasto  | Utilizzo improprio dei buoni pasto   | Basso | Basso livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato                                 | D.2.1.1 Rispetto della disciplina sui buoni pasto - uniformazione delle discipline degli enti dell'Unione Pedemontana Parmense   | Immediata                            | Risorse Umane                              | Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili ed applica la normativa, i Regolamenti e le delibere |
| <b>D.2.1.L</b> PROCEDIMENTI RELATIVI AL PERSONALE (GESTIONE BUONI PASTO, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, TRASFERTE, RIMBORSO ONERI AI DATORI DI LAVORO)  | Gestione procedimenti disciplinari dipendenti/direnti   | Omissione di verifiche   | Basso | Basso livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato                                 | D.2.1.1 Rispetto codice disciplinare e codice di comportamento, contratto di lavoro, Art.29 bis Regolamento di organizzazione (per i dirigenti) e art. 17 Regolamento Uffici e servizi (per i dipendenti) rispetto della disciplina sul whistleblowing | Immediata                            | Risorse Umane                              | Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili ed applica la normativa, i Regolamenti e le delibere |
| <b>D.2.1.L</b> PROCEDIMENTI RELATIVI AL PERSONALE (GESTIONE BUONI PASTO, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, TRASFERTE, RIMBORSO ONERI AI DATORI DI LAVORO)  | AutORIZZAZIONI TRAFERTE PER ANNOZZATI, DIRIGENTI E PERSONALE DIPENDENTE   | insestati o omessi controlli   | Basso | Basso livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato                                 | D.2.1.1 Applicazione regolamento unico per trasferte e missioni - controllo dell'ufficio personale delle pezzi giustificative e sulle distanze dichiarate.   | Immediata                            | Risorse Umane                              | Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili ed applica la normativa, i Regolamenti e le delibere |
| <b>D.2.1.L</b> PROCEDIMENTI DEMONSTRATIVI (PROCEDIMENTI ANAGRAFICI, ELETTORALI, STATO CIVILE, DENUNCIA ANIMALI DOMESTICI)   | Raccolta dichiarazioni anticipate di volontà  | anomalie nella procedura   | Basso | Basso livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato                                 | D.2.1.1 Rigoroso rispetto della normativa e delle procedure - pubblicazione su sito web della procedura  | Immediata                            | Servizi demografici                        | Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili ed applica la normativa, i Regolamenti e le delibere |
| <b>D.2.1.L</b> PROCEDIMENTI DEMONSTRATIVI (PROCEDIMENTI ANAGRAFICI, ELETTORALI, STATO CIVILE, DENUNCIA ANIMALI DOMESTICI)   | Riconoscimento cittadinanza italiana iure sanguinis   | Controlli sommersi in fase di prima verifica dei requisiti   | Basso | Medio livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato                                 | D.2.1.1 Ottemperanza precisa della legge   | Mensile                              | Servizi demografici                        | Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili ed applica la normativa, i Regolamenti e le delibere |
| <b>D.2.1.L</b> PROCEDURE VARIE (UFFICIO TECNICO (ORDINANZE IN MATERIA DI VIABILITA', STRUMENTI URBANISTICI, ESPROPRI E SERVITU' COATTIVE, VALUTAZIONI IMPATTO AMBIENTALE)                             | Ordinanze di disciplina della circolazione in base al Codice della Strada e Regolamento di attuazione   | Adozione di provvedimento in carenza dei requisiti del richiedente   | Basso | Medio livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato                                 | D.2.1.1 Applicazione Codice della Strada   | Immediata                            | Lavori Pubblici                            | Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili ed applica la normativa, i Regolamenti e le delibere |
| <b>D.2.1.L</b> PROCEDURE VARIE (UFFICIO TECNICO (ORDINANZE IN MATERIA DI VIABILITA', STRUMENTI URBANISTICI, ESPROPRI E SERVITU' COATTIVE, VALUTAZIONI IMPATTO AMBIENTALE)                             | Procedure negoziali propedeutiche alla formazione degli strumenti urbanistici   | Mancata trasparenza delle fasi- disparità di trattamento uso di storno della discrezionalità   | Medio | Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato | D.2.1.1 Predisposizione regolamento sul funzionamento dell'ufficio di piano e sulla gestione delle attività negoziali in urbanistica ed edilizia   | Annuale                              | Pianificazione Urbanistica Edilizia        | Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili  |
| <b>D.2.1.L</b> PROCEDIMENTI DI VARIA NATURA (SEGNALAZIONI E RECLAMI, ASSICURAZIONI/RICHIESTE RISARCIMENTO DANNI, PRESTITO/DONAZIONI DI OPERE D'ARTE, ATTIVITA' LIBERALIZZATE, GESTIONE INDEBITAMENTO) | Accesso a documenti / atti / informazioni (a esclusione delle richieste di accesso fatte durante le procedure di gara). Accesso civico semplice e generalizzato | Disparità di trattamento nella valutazione della richiesta   | Basso | Medio livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato                                 | D.2.1.1 Applicazione disciplina sull'accesso civico  | Immediata al verificarsi dell'evento | Segnalazione e reclami (Serv. Demografici) | Il dipendente opera nel massimo rispetto delle norme relative alla trasparenza                           |
| <b>D.2.1.L</b> PROCEDIMENTI DI VARIA NATURA (SEGNALAZIONI E RECLAMI, ASSICURAZIONI/RICHIESTE RISARCIMENTO DANNI, PRESTITO/DONAZIONI DI OPERE D'ARTE, ATTIVITA' LIBERALIZZATE, GESTIONE INDEBITAMENTO) | Accesso a documenti / atti / informazioni (a esclusione delle richieste di accesso fatte durante le procedure di gara). Accesso civico semplice e generalizzato | Manca di informazione  | Basso | Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato | D.2.1.1 Pubblicazione della disciplina dell'accesso civico   | Annuale                              | Segnalazione e reclami (Serv. Demografici) | Il dipendente opera nel massimo rispetto delle norme relative alla trasparenza                           |

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***  
 La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)               | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)  | ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*  |
|---|---|---|---|--|--|--|--|
| Disposizioni generali                                 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)                             | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> ) | Annuale  | Responsabile del Servizio Unico Anticorruzione e Trasparenza   | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5Referente serv. Antic<br>6 Resp. Comunicazione    |
|   | Atti generali   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Riferimenti normativi su organizzazione e attività  | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 1Responsabile Anticorruzione<br>2Responsabile Affari Generali<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4Responsabile Affari Generali<br>5 Segretario Comunale<br>6 Responsabile Affari Generali di ogni Ente   | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5Referente serv. Antic<br>6 Resp. Comunicazione    |
|   |   |   | 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)  | 1 Responsabile Anticorruzione<br>2 Responsabile Affari Generali<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4responsabile affari generali<br>5 Segretario Comunale<br>6 Responsabile Affari Generali di ogni Ente                                       | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5Referente serv. Antic<br>6 Resp. Comunicazione    |
|   |   |   | Documenti di programmazione strategico-gestionale   | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 1 Responsabile Anticorruzione<br>2 Responsabile Affari Generali<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsab.affari gen.li<br>5 Segretario Comunale<br>6 Responsabile Affari Generali di ogni Ente   | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5Referente serv. Antic<br>6 Resp. Comunicazione    |
|   |   |   | Statuti e leggi regionali   | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 1 Responsabile Anticorruzione<br>2 Responsabile Affari Generali<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4Responsabile Affari Generali<br>5 Segretario comunale<br>6 Responsabile Affari Generali di ogni Ente                                       | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5Referente serv. Antic<br>6 Resp. Comunicazione    |
|   |   | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta  | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento                                     | Tempestivo   | 1 Responsabile Servizio Personale Unione<br>2 Responsabile Servizio Personale Unione<br>3 Responsabile Servizio Personale Unione<br>4Responsabile servizio personale Unione<br>5 Segretario Comunale<br>6 <b>Responsabile Personale Ente</b>     | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5Referente serv. Antic<br>6 Resp. Comunicazione    |
|   | 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   | 1 Ogni Responsabile per competenza<br>2 Ogni Responsabile per competenza<br>3 Ogni Responsabile per competenza<br>4 responsabili di settore per quanto di competenza<br>5 Ogni Responsabile per competenza<br>6 Ogni Responsabile per competenza | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Responsabile Competente<br>6 Resp. Comunicazione |
|   | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                              |   | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 1 Segretario<br>2 Responsabile Affari Generali<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4Responsabile Affari Generali<br>5 Segretario Comunale<br>6 Responsabile Affari Generali di ogni Ente  | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5Referente serv. Antic<br>6 Resp. Comunicazione  |  |
|   | 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)  | 1 Segretario<br>2 Responsabile Affari Generali<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4Responsabile Affari Generali<br>5Segretario Comunale<br>6 Responsabile Affari Generali di ogni Ente   | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5Referente serv. Antic<br>6 Resp. Comunicazione  |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                              |   | Curriculum vitae  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 1 Responsabile Anticorruzione<br>2 Responsabile Affari Generali<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Affari Generali<br>5 Segretario Comunale<br>6 Responsabile Affari Generali di ogni Ente  | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5Referente serv. Antic<br>6 Resp. Comunicazione  |  |
|   | 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)  | 1 Responsabile Servizio Personale Unione<br>2 Responsabile Servizio Personale Unione<br>3 Responsabile Servizio Personale Unione<br>4 Responsabile Servizio Personale Unione<br>5Responsabile Servizio Personale Unione<br>6 Responsabile Personale Ente | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5Referente serv. Antic<br>6 Resp. Comunicazione  |  |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)   | ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*  |
|---|---|--|--|--|--|---|--|
|   |   | 33/2013  | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 1 Responsabile Servizio Personale Unione<br>2 Responsabile Servizio Personale Unione<br>3 Responsabile Servizio Personale Unione<br>4 Responsabile Servizio Personale Unione<br>5 Responsabile Servizio Personale Unione<br>6 Responsabile Personale Ente | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Referente serv. Antic<br>6 Resp. Comunicazione |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 1 Responsabile Anticorruzione<br>2 Responsabile Affari Generali<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Affari Generali<br>5 Segretario Comunale<br>6 Responsabile Affari Generali di ogni Ente   | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Referente serv. Antic<br>6 Resp. Comunicazione |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 1 Responsabile Anticorruzione<br>2 Responsabile Affari Generali<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Affari Generali<br>5 Segretario Comunale<br>6 Responsabile Affari Generali di ogni Ente   | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Referente serv. Antic<br>6 Resp. Comunicazione |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | 1 Responsabile Anticorruzione<br>2 n.a.<br>3 n.a.<br>4 n.a.<br>5 n.a.<br>6 n.a.   | 1 Segreteria Unione<br>2 n.a.<br>3 n.a.<br>4 n.a.<br>5 n.a.<br>6 n.a.  |
|   |   | 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   | 1 Responsabile Anticorruzione<br>2 n.a.<br>3 n.a.<br>4 n.a.<br>5 n.a.<br>6 n.a.   | 1 Segreteria Unione<br>2 n.a.<br>3 n.a.<br>4 n.a.<br>5 n.a.<br>6 n.a.  |
|   |   | 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)  | 1 Responsabile Anticorruzione<br>2 n.a.<br>3 n.a.<br>4 n.a.<br>5 n.a.<br>6 n.a.   | 1 Segreteria Unione<br>2 n.a.<br>3 n.a.<br>4 n.a.<br>5 n.a.<br>6 n.a.  |
|   |   | 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  | 1 Responsabile Anticorruzione<br>2 n.a.<br>3 n.a.<br>4 n.a.<br>5 n.a.<br>6 n.a.   | 1 Segreteria Unione<br>2 n.a.<br>3 n.a.<br>4 n.a.<br>5 n.a.<br>6 n.a.  |
|   |   | 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)  | 1 Responsabile servizio Personale Unione<br>2 Responsabile Affari Generali<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Affari Generali<br>5 Segretario Comunale<br>6 Responsabile Affari Generali   | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Referente serv. Antic<br>6 Resp. Comunicazione |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Curriculum vitae   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 1 Responsabile servizio Personale Unione<br>2 Responsabile Affari Generali<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Affari Generali<br>5 Segretario Comunale<br>6 Responsabile Affari Generali   | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Referente serv. Antic<br>6 Resp. Comunicazione |
|   |   | 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)  | 1 Responsabile servizio Personale Unione<br>2 Responsabile Affari Generali<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4<br>5 Segretario Comunale<br>6 Responsabile Affari Generali  | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Referente serv. Antic<br>6 Resp. Comunicazione |
|   |   |  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 1 Responsabile servizio Personale Unione<br>2 Responsabile Affari Generali<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Affari Generali<br>5 Segretario Comunale<br>6 Responsabile Affari Generali   | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Referente serv. Antic<br>6 Resp. Comunicazione |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                     | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)  | ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*  |
|---|---|--|--|--|--|--|--|
| Organizzazione  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 1 Responsabile servizio Personale Unione<br>2 Responsabile Affari Generali<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4Responsabili Affari Generali<br>5 Segretario Comunale<br>6 Responsabile Affari Generali | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Referente serv. Antic<br>6 Resp. Comunicazione |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 1 Responsabile servizio Personale Unione<br>2 Responsabile Affari Generali<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4Responsabile Affari generali<br>5 Segretario Comunale<br>6 Responsabile Affari Generali | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Referente serv. Antic<br>6 Resp. Comunicazione |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | 1 Responsabile servizio Personale Unione<br>2 n.a<br>3 n.a<br>4 n.a<br>5 n.a<br>6 n.a.   | 1 Segreteria Unione<br>2 n.a.<br>3 n.a.<br>4 n.a.<br>5 n.a.<br>6 n.a.  |
|   |   | 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   | 1 Responsabile servizio Personale Unione<br>2 n.a<br>3 n.a<br>4 n.a<br>5 n.a.<br>6 n.a.  | 1 Segreteria Unione<br>2 n.a.<br>3 n.a.<br>4 n.a.<br>5 n.a.<br>6 n.a.  |
|   |   | 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)  | 1 Responsabile servizio Personale Unione<br>2 n.a<br>3 n.a<br>4 n.a<br>5 n.a.<br>6 n.a.  | 1 Segreteria Unione<br>2 n.a.<br>3 n.a.<br>4 n.a.<br>5 n.a.<br>6 n.a.  |
|   |   | 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  | 1 Responsabile servizio Personale Unione<br>2 n.a<br>3 n.a<br>4 n.a<br>5 n.a.<br>6 n.a.  | 1 Segreteria Unione<br>2 n.a.<br>3 n.a.<br>4 n.a.<br>5 n.a.<br>6 n.a.  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                    | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico                     | Nessuno  | 1 Responsabile servizio Personale Unione<br>2 Responsabile Affari Generali<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4Responsabile Affari Generali<br>5 Segretario Comunale<br>6 Responsabile Affari Generali   | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Referente serv. Antic<br>6 Resp. Comunicazione   |  |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                    | Curriculum vitae   | Nessuno  | 1 Responsabile servizio Personale Unione<br>2 Responsabile Affari Generali<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4Responsabile Affari Generali<br>5 Segretario Comunale<br>6 Responsabile Affari Generali   | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Referente serv. Antic<br>6 Resp. Comunicazione   |  |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                    | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica                | Nessuno  | 1 Responsabile servizio Personale Unione<br>2 Responsabile Affari Generali<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4Responsabile Affari Generali<br>5Responsabile Affari Generali<br>6 Responsabile Affari Generali   | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Referente Affari Gen.<br>6 Resp. Comunicazione   |  |  |
|   |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici               | Nessuno  | 1 Responsabile servizio Personale Unione<br>2 Responsabile Affari Generali<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4Responsabile Finanziario<br>5Responsabile Affari Generali<br>6 Responsabile Affari Generali   | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Referente Affari Gen.<br>6 Resp. Comunicazione   |  |  |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)  | ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*  |
|---|---|--|--|--|---|--|--|
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno   | 1 Responsabile servizio Personale Unione<br>2 Responsabile Affari Generali<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Finanziario<br>5 Responsabile Affari Generali<br>6 Responsabile Affari Generali   | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Referente Affari Gen.<br>6 Resp. Comunicazione |
|   |   | 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   | 1 Responsabile servizio Personale Unione<br>2 Responsabile Affari Generali<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Affari Generali<br>5 Responsabile Affari Generali<br>6 Responsabile Affari Generali   | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Referente Affari Gen.<br>6 Resp. Comunicazione |
|   |   | 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;<br>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   | 1 Responsabile servizio Personale Unione<br>2 n.a.<br>3 n.a.<br>4 n.a.<br>5 n.a.<br>6 n.a.   | 1 Segreteria Unione<br>2 n.a.<br>3 n.a.<br>4 n.a.<br>5 n.a.<br>6 n.a.  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |  | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)   | Nessuno   | 1 Responsabile servizio Personale Unione<br>2 n.a.<br>3 n.a.<br>4 n.a.<br>5 n.a.<br>6 n.a.   | 1 Segreteria Unione<br>2 n.a.<br>3 n.a.<br>4 n.a.<br>5 n.a.<br>6 n.a.  |
|   |   | 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). | 1 Responsabile servizio Personale Unione<br>2 n.a.<br>3 n.a.<br>4 n.a.<br>5 n.a.<br>6 n.a.   | 1 Segreteria Unione<br>2 n.a.<br>3 n.a.<br>4 n.a.<br>5 n.a.<br>6 n.a.  |
| 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)   | 1 Responsabile servizio Personale Unione<br>2 n.a.<br>3 n.a.<br>4 n.a.<br>5 n.a.<br>6 n.a.   | 1 Comunicatore<br>2 n.a.<br>3 n.a.<br>4 n.a.<br>5 n.a.<br>6 n.a.   |
| Articolazione degli uffici                            | 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)   | 1 Referente del Servizio Personale dell'Unione<br>2 Referente del Servizio Personale del comune<br>3 Responsabile Affari Generali / Personale Unione<br>4 Responsabile Affari Generali<br>5 Referente del Servizio Personale del comune (art 3 della Conve del Serv personale Unione Pedemontana Parmense)<br>6 Referente del Servizio Personale del comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense) | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Refer Serv Pers. Ente<br>6 Resp. Comunicazione |
|   |   | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | 1 Referente del Servizio Personale dell'Unione<br>2 Referente del Servizio Personale del comune<br>3 Responsabile Affari Generali / Personale Unione<br>4 Responsabile Affari Generali<br>5 Referente del Servizio Personale del comune (art 3 della Conve del Serv personale Unione Pedemontana Parmense)<br>6 Referente del Servizio Personale del comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense) | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Refer Serv Pers. Ente<br>6 Resp. Comunicazione |
|   |   | 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)   | 1 Referente del Servizio Personale dell'Unione<br>2 Referente del Servizio Personale del comune<br>3 Responsabile Affari Generali / Personale Unione<br>4 Responsabile Affari Generali<br>5 Referente del Servizio Personale del comune (art 3 della Conve del Serv personale Unione Pedemontana Parmense)<br>6 Referente del Servizio Personale del comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense) | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Refer Serv Pers. Ente<br>6 Resp. Comunicazione |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo                        | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)   | ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*  |  |
|---|---|--|--|--|---|---|--|--|
|   | Telefono e posta elettronica                              | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                             | Telefono e posta elettronica                             | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 Responsabile del Servizio Informatico Unificato<br>2 Responsabile del Servizio Informatico Unificato<br>3 Responsabile del Servizio Informatico Unificato<br>4 Responsabile servizio informatico unificato<br>5 Referente del Servizio Informatico Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense<br>6 Responsabile del Servizio Informatico Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp servi informatico unificato<br>6 Resp. Comunicazione  |  |
| Consulenti e collaboratori                            | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza      | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                       | Consulenti e collaboratori<br>(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) | 1 Responsabile firmatario dell'atto di incarico<br>2 Responsabile firmatario dell'atto di incarico<br>3 Responsabile firmatario dell'atto di incarico<br>4 Responsabile firmatario incarico<br>5 Responsabile firmatario dell'atto di incarico<br>6 Responsabile firmatario dell'atto di incarico   | 1 Responsabile firmatario dell'atto di incarico<br>2 Responsabile firmatario dell'atto di incarico<br>3 Responsabile firmatario dell'atto di incarico<br>4 Responsabile firmatario dell'atto di incarico<br>5 Responsabile firmatario dell'atto di incarico<br>6 Responsabile firmatario dell'atto di incarico |  |
|   |   |  |  | 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) | 1 Responsabile firmatario dell'atto di incarico<br>2 Responsabile firmatario dell'atto di incarico<br>3 Responsabile firmatario dell'atto di incarico<br>4 Responsabile firmatario incarico<br>5 Responsabile firmatario dell'atto di incarico<br>6 Responsabile firmatario dell'atto di incarico   | 1 Responsabile firmatario dell'atto di incarico<br>2 Responsabile firmatario dell'atto di incarico<br>3 Responsabile firmatario dell'atto di incarico<br>4 Responsabile firmatario incarico<br>5 Responsabile firmatario dell'atto di incarico<br>6 Responsabile firmatario dell'atto di incarico              |  |
|   |   | 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) | 1 Responsabile firmatario dell'atto di incarico<br>2 Responsabile firmatario dell'atto di incarico<br>3 Responsabile firmatario dell'atto di incarico<br>4 Responsabile firmatario incarico<br>5 Responsabile firmatario dell'atto di incarico<br>6 Responsabile firmatario dell'atto di incarico   | 1 Responsabile firmatario dell'atto di incarico<br>2 Responsabile firmatario dell'atto di incarico<br>3 Responsabile firmatario dell'atto di incarico<br>4 Responsabile firmatario incarico<br>5 Responsabile firmatario dell'atto di incarico<br>6 Responsabile firmatario dell'atto di incarico              |  |
|   |   | 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) | 1 Responsabile firmatario dell'atto di incarico<br>2 Responsabile firmatario dell'atto di incarico<br>3 Responsabile firmatario dell'atto di incarico<br>4 Responsabile firmatario incarico<br>5 Responsabile firmatario dell'atto di incarico<br>6 Responsabile firmatario dell'atto di incarico   | 1 Responsabile firmatario dell'atto di incarico<br>2 Responsabile firmatario dell'atto di incarico<br>3 Responsabile firmatario dell'atto di incarico<br>4 Responsabile firmatario incarico<br>5 Responsabile firmatario dell'atto di incarico<br>6 Responsabile firmatario dell'atto di incarico              |  |
|   |   | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>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) | 1 Responsabile Servizio Personale Unione<br>2 Responsabile Servizio Personale Unione<br>3 Responsabile Servizio Personale Unione<br>4 Responsabile Servizio Personale Unione<br>5 Responsabile Servizio Personale Unione<br>6 Responsabile Servizio Personale Unione  | 1 Responsabile firmatario dell'atto di incarico<br>2 Responsabile firmatario dell'atto di incarico<br>3 Responsabile firmatario dell'atto di incarico<br>4 Responsabile firmatario incarico<br>5 Responsabile firmatario dell'atto di incarico<br>6 Responsabile firmatario dell'atto di incarico              |  |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                                 | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)   | ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*   |
|---|---|---|-----------------------------------|--|---|---|---|
|   |   | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                    |                                   | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Tempestivo                                | 1 Responsabile firmatario dell'atto di incarico<br>2 Responsabile firmatario dell'atto di incarico<br>3 Responsabile firmatario dell'atto di incarico<br>4 Responsabile firmatario incarico<br>5 Responsabile firmatario dell'atto di incarico<br>6 Responsabile firmatario dell'atto di incarico | 1 Responsabile firmatario dell'atto di incarico<br>2 Responsabile firmatario dell'atto di incarico<br>3 Responsabile firmatario dell'atto di incarico<br>4 Responsabile firmatario incarico<br>5 Responsabile firmatario dell'atto di incarico<br>6 Responsabile firmatario dell'atto di incarico |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |                                   | Per ciascun titolare di incarico:<br><br>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione<br>2 Responsabile Affari Generali<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Affari Generali<br>5 Responsabile Affari Generali<br>6 Responsabile Affari Generali   | 1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione<br>2 Responsabile Affari Generali<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Affari Generali<br>5 Responsabile Affari Generali<br>6 Responsabile Affari Generali   |
|   |   | 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) | 1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione<br>2 Responsabile Affari Generali<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Affari Generali<br>5 Responsabile Affari Generali<br>6 Responsabile Affari Generali   | 1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione<br>2 Responsabile Affari Generali<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Affari Generali<br>5 Responsabile Affari Generali<br>6 Responsabile Affari Generali   |
|   |   | 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) | 1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione<br>2 Responsabile Affari Generali<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Affari Generali<br>5 Responsabile Affari Generali<br>6 Responsabile Affari Generali   | 1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione<br>2 Responsabile Affari Generali<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Affari Generali<br>5 Responsabile Affari Generali<br>6 Responsabile Affari Generali   |
|   |   | 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) | 1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione<br>2 Responsabile Affari Generali<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Affari Generali<br>5 Responsabile Affari Generali<br>6 Responsabile Affari Generali   | 1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione<br>2 Responsabile Affari Generali<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Affari Generali<br>5 Responsabile Affari Generali<br>6 Responsabile Affari Generali   |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo                              | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)   | ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*   |   |
|--|---|---|--|--|--|---|---|---|
| Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |   | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione<br>2 Responsabile Affari Generali<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Affari Generali<br>5 Responsabile Affari Generali<br>6 Responsabile Affari Generali | 1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione<br>2 Responsabile Affari Generali<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Affari Generali<br>5 Responsabile Affari Generali<br>6 Responsabile Affari Generali |   |
|  |   | 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)  | 1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione<br>2 Responsabile Affari Generali<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Affari Generali<br>5 Responsabile Affari Generali<br>6 Responsabile Affari Generali | 1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione<br>2 Responsabile Affari Generali<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Affari Generali<br>5 Responsabile Affari Generali<br>6 Responsabile Affari Generali |   |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |  | 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). | 1 Servizio Personale Unione<br>2 n.a.<br>3 n.a.<br>5 n.a.<br>6 n.a.   | 4 n.a.  | 1 Segreteria Unione<br>2 n.a.<br>3 n.a.<br>4 n.a.<br>5 n.a.<br>6 n.a.   |
|  |   | 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   | 1 Servizio Personale Unione<br>2 n.a.<br>3 n.a.<br>5 n.a.<br>6 n.a.   | 4 n.a.  | 1 Segreteria Unione<br>2 n.a.<br>3 n.a.<br>4 n.a.<br>5 n.a.<br>6 n.a.   |
|  |   | 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  | 1 Servizio Personale Unione<br>2 n.a.<br>3 n.a.<br>5 n.a.<br>6 n.a.   | 4 n.a.  | 1 Segreteria Unione<br>2 n.a.<br>3 n.a.<br>4 n.a.<br>5 n.a.<br>6 n.a.   |
|  |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  | 1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione<br>2 Responsabile Affari Generali<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Affari Generali<br>5 Responsabile Affari Generali<br>6 Responsabile Affari Generali |   | 1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione<br>2 Responsabile Affari Generali<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Affari Generali<br>5 Responsabile Affari Generali<br>6 Responsabile Affari Generali |
|  |   | 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)   | 1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione<br>2 Responsabile Affari Generali<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Affari Generali<br>5 Responsabile Affari Generali<br>6 Responsabile Affari Generali |   | 1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione<br>2 Responsabile Affari Generali<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Affari Generali<br>5 Responsabile Affari Generali<br>6 Responsabile Affari Generali |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)  | ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*   |
|---|---|---|---|--|--|--|---|
|   |   | 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)  | 1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione<br>2 Responsabile Affari Generali<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Affari Generali<br>5 Responsabile Affari Generali<br>6 Responsabile Affari Generali  | 1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione<br>2 Responsabile Affari Generali<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Affari Generali<br>5 Responsabile Affari Generali<br>6 Responsabile Affari Generali |
|   |   |   |   | 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)  | 1 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>2 Referente del Servizio Personale del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali (per le PO)<br>4 Responsabile Affari Generali<br>5 Responsabile Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense in quanto la disposizione non si applica ai Comuni inferiori a 15.000 abitanti   | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 refer. serv. pers. ente<br>6 Resp. Comunicazione  |
|   |   | 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)  | 1 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>2 Referente del Servizio Personale del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali (per le PO)<br>4 Responsabile Affari Generali<br>5 Responsabile Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense in quanto la disposizione non si applica ai Comuni inferiori a 15.000 abitanti<br>6 Referente del Servizio Personale del comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense) | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 refer. serv. pers. ente<br>6 Resp. Comunicazione  |
|   |   | 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)  | 1 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>2 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>3 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>4 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>5 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>6 Responsabile del Servizio Personale Unione   | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 n.a.<br>4 Comunicatore<br>5 ref. personale ente<br>6 Resp. Comunicazione  |
|   |   |   |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 1 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>2 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>3 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>4 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>5 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>6 Responsabile del Servizio Personale Unione   | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 n.a.<br>4 Comunicatore<br>5 ref. personale ente<br>6 Resp. Comunicazione  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 1 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>2 Referente del Servizio Personale del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali (per le PO)<br>4 Responsabile Finanziario<br>5 Referente del Servizio Personale ente (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unione Pedemontana Parmense)<br>6 Referente del Servizio Personale del Comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)                                 | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 n.a.<br>4 Comunicatore<br>5 ref. serv. pers. ente<br>6 Resp. Comunicazione  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 1 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>2 Referente del Servizio Personale del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali (per le PO)<br>4 Responsabile Finanziario<br>5 Referente del Servizio Personale ente (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unione Pedemontana Parmense)<br>6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)                             | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 ref. serv. pers. ente<br>6 Resp. Comunicazione  |
|   |   | 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 | (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | 1 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>2 n.a.<br>3 n.a.<br>4 n.a.<br>5 n.a.<br>6 n.a.   | 1 Segreteria Unione<br>2 n.a.<br>3 n.a.<br>4 n.a.<br>5 n.a.<br>6 n.a.   |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)  | ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*  |
|---|---|---|---|---|--|--|--|
| Personale   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | 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   | 1 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>2 n.a.<br>3 n.a.<br>4 n.a.<br>5 n.a.<br>6 n.a.   | 1 Segreteria Unione<br>2 n.a.<br>3 n.a.<br>4 n.a.<br>5 n.a.<br>6 n.a.  |
|   |   | 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  | 1 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>2 n.a.<br>3 n.a.<br>4 n.a.<br>5 n.a.<br>6 n.a.   | 1 Segreteria Unione<br>2 n.a.<br>3 n.a.<br>4 n.a.<br>5 n.a.<br>6 n.a.  |
|   |   | 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)  | 1 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>2 Referente del Servizio Personale del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali (per le PO)<br>4 Responsabile Affari Generali<br>5 Referente del Servizio Personale ente (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unione Pedemontana Parmense)<br>6 Referente del Servizio Personale del Comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)   | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Refer. personale. ente<br>6 Resp. Comunicazione  |
|   |   | 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)   | 1 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>2 Referente del Servizio Personale del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali (per le PO)<br>4 Responsabile Affari Generali<br>5 Referente del Servizio Personale ente (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unione Pedemontana Parmense)<br>6 Referente del Servizio Personale del Comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)   | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Refer. personale. ente<br>6 Resp. Comunicazione  |
|   |   | 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)  | 1 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>2 Referente del Servizio Personale del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali (per le PO)<br>4 Responsabile Affari Finanziari<br>5 Referente del Servizio Personale ente (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unione Pedemontana Parmense)<br>6 Referente del Servizio Personale del Comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense) | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 n.a.<br>4 Comunicatore<br>5 Refer. personale. ente<br>6 Resp. Comunicazione  |
|   | 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  | 1 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>2 Referente del Servizio Personale del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali (per le PO)<br>4 Responsabile Affari Generali<br>5 Referente del Servizio Personale ente (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unione Pedemontana Parmense)<br>6 Referente del Servizio Personale del Comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense) | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 n.a.<br>4 Comunicatore<br>5 Refer. personale. ente<br>6 Resp. Comunicazione  |  |
|   | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004                            | Ruolo dirigenti   | Ruolo dei dirigenti   | Annuale   | 1 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>2 Referente del Servizio Personale del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali (per le PO)<br>4<br>5 Referente del Servizio Personale ente (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unione Pedemontana Parmense)<br>6 Referente del Servizio Personale del Comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)                              | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 n.a.<br>4 Comunicatore<br>5 Refer. personale. ente<br>6 Resp. Comunicazione  |  |
|   |   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  |   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Nessuno  | 1 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>2 Referente del Servizio Personale del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali (per le PO)<br>4 Responsabile Affari Generali<br>5 Referente del Servizio Personale ente (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unione Pedemontana Parmense)<br>6 Referente del Servizio Personale del comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense) |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)  | ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*   |
|---|---|--|--|--|---|--|---|
| Dirigenti cessati                                     |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)                     | Curriculum vitae   | Nessuno   | 1 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>2 Referente del Servizio Personale del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali (per le PO)<br>4Responsabili A.G.<br>5 Referente del Servizio Personale ente(art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unione Pedemontana Parmense)<br>6 Referente del Servizio Personale del comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)              | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Refer. personale. ente<br>6 Resp. Comunicazione |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno   | 1 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>2 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>3 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>4 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>5 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>6 Responsabile del Servizio Personale Unione   | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Referente Anticorr.<br>6 Resp. Comunicazione    |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno   | 1 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>2 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>3 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>4 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>5 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>6 Responsabile del Servizio Personale Unione   | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Referente Anticorr<br>6 Resp. Comunicazione     |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno   | 1 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>2 Referente del Servizio Personale del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali (per le PO)<br>4Responsabile Finanziario<br>5Referente del Servizio Personale ente(art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unione Pedemontana Parmense)<br>6 Referente del Servizio Personale del Comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)        | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 refer. pers. ente<br>6 Resp. Comunicazione      |
|   |   | 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   | 1 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>2 Referente del Servizio Personale del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali (per le PO)<br>4Responsabile Affari General<br>5Referente del Servizio Personale ente(art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unione Pedemontana Parmense)<br>6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense) | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Refer. pers. ente<br>6 Resp. Comunicazione      |
|   |   | 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;<br>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   | 1 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>2 n.a.<br>3 n.a.<br>4 n.a.<br>5 n.a.<br>6 n.a.   | 1 Segreteria Unione<br>2 n.a.<br>3 n.a.<br>4 n.a.<br>5 n.a.<br>6 n.a.   |
|   |   | 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). | 1 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>2 n.a.<br>3 n.a.<br>4 n.a.<br>5 n.a.<br>6 n.a.   | 1 Segreteria Unione<br>2 n.a.<br>3 n.a.<br>4 n.a.<br>5 n.a.<br>6 n.a.   |
| 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)   | 1 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>2 .Referente del Servizio Personale del Comune<br>3 responsabile Affari Generali<br>4 .Responsabile ffari Generali<br>5 Referente del Servizio Personale ente(art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unione Pedemontana Parmense)<br>6 Referente del Servizio Personale del Comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)             | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 refer. perso. ente<br>6 Resp. Comunicazione     |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                  | SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)   | ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*  |
|---|---|---|--|--|--|---|--|
|   | 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)      | 1 ogni titolare di Posizione Organizzativa<br>2 ogni titolare di Posizione Organizzativa<br>3 Titolare PO<br>4 Ogni titolare di P.O.<br>5 Ogni titolare di P.O.<br>6 ogni titolare di Posizione Organizzativa   | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Ogni titolare di P.O.<br>6 Resp. Comunicazione     |
|   | 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)     | 1. Responsabile del Servizio Personale Unione<br>2. Responsabile del Servizio Personale Unione<br>3 Servizio Personale Unione<br>4 Responsabile Settore Finanziario<br>5 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)       | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Referente anticorr.<br>6 Resp. Comunicazione       |
|   |   | 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)     | 1. Responsabile del Servizio Personale Unione<br>2. Responsabile del Servizio Personale Unione<br>3 Servizio Personale Unione<br>4 Responsabile servizio Personale Unione<br>5 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense) | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Referente anticorr.<br>6 Resp. Comunicazione       |
|   | 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)     | 1. Responsabile del Servizio Personale Unione<br>2. Responsabile del Servizio Personale Unione<br>3 Servizio Personale Unione<br>4 Responsabile Servizio Personale Unione<br>5 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense) | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4<br>5 Referente anticorr.<br>6 Resp. Comunicazione                    |
|   |   | 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) | 1. Responsabile del Servizio Personale Unione<br>2. Responsabile del Servizio Personale Unione<br>3 Servizio Personale Unione<br>4 Responsabile servizio Personale Unione<br>5 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense) | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Referente anticorr.<br>6 Resp. Comunicazione       |
|   | 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) | 1. Responsabile del Servizio Personale Unione<br>2. Responsabile del Servizio Personale Unione<br>3 Servizio Personale Unione<br>4 Responsab.servizio personale Unione<br>5 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)    | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Referente anticorr.<br>6 Resp. Comunicazione       |
|   | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>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)      | 1. Responsabile del Servizio Personale Unione<br>2. Responsabile del Servizio Personale Unione<br>3 Servizio Personale Unione<br>4 Responsabile servizio personale Unione<br>5 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense) | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Referente anticorr.<br>6 Resp. Comunicazione       |
|   | Contrattazione collettiva   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>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)      | 1. Responsabile del Servizio Personale Unione<br>2. Responsabile del Servizio Personale Unione<br>3 Servizio Personale Unione<br>4 Responsabile Servizio Personale Unione<br>5 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense) | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Ref. serv. person. ente .<br>6 Resp. Comunicazione |
|   | 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)      | 1. Responsabile del Servizio Personale Unione<br>2. Responsabile del Servizio Personale Unione<br>3 Servizio Personale Unione<br>4 Responsabile servizio Personale Unione<br>5 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense) | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Referente anticorr.<br>6 Resp. Comunicazione       |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo                      | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                  | SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)  | ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*  |
|---|---|---|--|--|--|--|--|
| OIV   |   | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi                            | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale<br>(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | 1. Responsabile del Servizio Personale Unione<br>2. Responsabile del Servizio Personale Unione<br>3 Servizio Personale Unione<br>4 Servizio Personale Unione<br>5 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense) | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Referente anticorr.<br>6 Resp. Comunicazione |
|   |   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            | OIV<br>(da pubblicare in tabelle)                      | Nominativi   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | 1. Responsabile del Servizio Personale Unione<br>2. Responsabile del Servizio Personale Unione<br>3 Servizio Personale Unione<br>4 servizio Personale Unione<br>5 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense) | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Referente anticorr.<br>6 Resp. Comunicazione |
|   |   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            |  | Curricula  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | 1. Responsabile del Servizio Personale Unione<br>2. Responsabile del Servizio Personale Unione<br>3 Servizio Personale Unione<br>4 servizio Personale Unione<br>5 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense) | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Referente anticorr.<br>6 Resp. Comunicazione |
|   |   | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013                                    |  | Compensi   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | 1. Responsabile del Servizio Personale Unione<br>2. Responsabile del Servizio Personale Unione<br>3 Servizio Personale Unione<br>4 servizio Personale Unione<br>5 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense) | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Referente anticorr.<br>6 Resp. Comunicazione |
| <b>Bandi di concorso</b>                              |   | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013  | Bandi di concorso<br>(da pubblicare in tabelle)        | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | 1. Responsabile del Servizio Personale Unione<br>2. Responsabile del Servizio Personale Unione<br>3 Servizio Personale Unione<br>4 servizio Personale Unione<br>5 Responsabile del Servizio Personale Unione<br>6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense) | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Referente anticorr.<br>6 Resp. Comunicazione |
| <b>Performance</b>                                    | 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                                     | 1. Responsabile del Servizio Personale Unione<br>2. Referente del Servizio Personale del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 servizio Personale Unione<br>5 Segretaria Comunale<br>6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)                    | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Referente anticorr.<br>6 Resp. Comunicazione |
|   | Piano della Performance                                   | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                            | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione    | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | 1. Responsabile del Servizio Personale Unione<br>2. Referente del Servizio Personale del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Affari Generali<br>5 Segretaria Comunale<br>6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense) ?????           | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Referente anticorr.<br>6 Resp. Comunicazione |
|   | Relazione sulla Performance                               |   | Relazione sulla Performance                            | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | 1. Responsabile del Servizio Personale Unione<br>2. Referente del Servizio Personale del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Affari Generali<br>5 Segretaria Comunale<br>6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)                 | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Referente anticorr.<br>6 Resp. Comunicazione |
|   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | 1. Responsabile del Servizio Personale Unione<br>2. Referente del Servizio Personale del Comune<br>3 Responsabile Servizio Finanziario<br>4 Responsabile Finanziario<br>5 Responsabile Servizio Finanziario<br>6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)  | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Referente anticorr.<br>6 Resp. Comunicazione |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo                 | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                              | SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)   | ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*  |
|---|---|--|---|---|--|---|--|
|   | Ammontare complessivo dei premi                           | d.lgs. n. 33/2013                          | (da pubblicare in tabelle)                        | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 1. Responsabile del Servizio Personale Unione<br>2. Referente del Servizio Personale del Comune<br>3 Responsabile Servizio Finanziario<br>4Responsabile Servizio Finanziario<br>5 Responsabile Servizio Finanziario<br>6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)   | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Referente anticorr.<br>6 Resp. Comunicazione |
|   | 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)  | 1. Responsabile del Servizio Personale Unione<br>2. Responsabile del Servizio Personale Unione<br>3 Responsabile Personale Unione<br>4Responsabile Personale Unione<br>5Referente del Servizio Personale ente(art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unione Pedemontana Parmense)<br>6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)  | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 refer. per. ente<br>6 Resp. Comunicazione    |
|   |   |  |   | 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)  | 1. Responsabile del Servizio Personale Unione<br>2. Responsabile del Servizio Personale Unione<br>3 Responsabile Personale Unione<br>4Responsabile servizio personale Unione<br>5Referente del Servizio Personale ente (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unione Pedemontana Parmense)<br>6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)                                | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 refer. per. ente<br>6 Resp. Comunicazione    |
|   |   |  |   | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 1. Responsabile del Servizio Personale Unione<br>2. Responsabile del Servizio Personale Unione<br>3 Responsabile Personale Unione /Responsabile Affari Generali<br>4Responsabile servizio personale Unione<br>5Referente del Servizio Personale ente (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale 'Unione Pedemontana Parmense)<br>6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense) | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 refer. per. ente<br>6 Resp. Comunicazione    |
|   | Enti pubblici vigilati                                    | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |   |  |
|   |   |  |   | Per ciascuno degli enti:  |  |   |  |
|   |   |  |   | 1) ragione sociale  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 1 Responsabile Servizi Finanziari Unione<br>2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4Responsabile Finanziario<br>5 Responsabile dei Servizi Finanziari<br>6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti  | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp. finanziario<br>6 Resp. finanz.         |
|   |   |  |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 1 Responsabile Servizi Finanziari Unione<br>2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4Responsabile Finanziario<br>5 Responsabile dei Servizi Finanziari<br>6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti  | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp. finanziario<br>6 Resp. finanz.         |
|   |   |  |   | 3) durata dell'impegno  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 1 Responsabile Servizi Finanziari Unione<br>2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4Responsabile Finanziario<br>5 Responsabile dei Servizi Finanziari<br>6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti  | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp. finanziario<br>6 Resp. finanz.         |
|   |   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 1 Responsabile Servizi Finanziari Unione<br>2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4Responsabile Finanziario<br>5 Responsabile dei Servizi Finanziari<br>6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti  | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp. finanziario<br>6 Resp. finanz.         |
|   |   |  |   | 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) | 1 Responsabile Servizi Finanziari Unione<br>2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4Responsabile Finanziario<br>5 Responsabile dei Servizi Finanziari<br>6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti  | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp. finanziario<br>6 Resp. finanz.         |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo                   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                 | SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)   | ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*  |
|---|---|--|---|--|---|---|--|
|   |   |  |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | 1 Responsabile Servizi Finanziari Unione<br>2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Finanziario<br>5 Responsabile dei Servizi Finanziari<br>6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp. finanziario<br>6 Resp. finanz. |
|   |   |  |   | 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)    | 1 Responsabile Servizi Finanziari Unione<br>2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Finanziario<br>5 Responsabile dei Servizi Finanziari<br>6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp. finanziario<br>6 Resp. finanz. |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |   | 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) | 1 Responsabile Servizi Finanziari Unione<br>2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Finanziario<br>5 Responsabile dei Servizi Finanziari<br>6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp. finanziario<br>6 Resp. finanz. |
|   |   | Art. 20, c. 3, 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)    | 1 Responsabile Servizi Finanziari Unione<br>2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Finanziario<br>5 Responsabile dei Servizi Finanziari<br>6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp. finanziario<br>6 Resp. finanz. |
|   |   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           |   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | 1 Responsabile Servizi Finanziari Unione<br>2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Finanziario<br>5 Responsabile dei Servizi Finanziari<br>6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp. finanziario<br>6 Resp. finanz. |
|   |   | 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) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |   |  |
|   |   |  |   | Per ciascuna delle società:  |   |   |  |
|   |   |  |   | 1) ragione sociale   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | 1 Responsabile Servizi Finanziari Unione<br>2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Finanziario<br>5 Responsabile dei Servizi Finanziari<br>6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp. finanziario<br>6 Resp. finanz. |
|   |   |  |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | 1 Responsabile Servizi Finanziari Unione<br>2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Finanziario<br>5 Responsabile dei Servizi Finanziari<br>6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp. finanziario<br>6 Resp. finanz. |
|   |   |  |   | 3) durata dell'impegno   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | 1 Responsabile Servizi Finanziari Unione<br>2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Finanziario<br>5 Responsabile dei Servizi Finanziari<br>6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp. finanz.<br>6 Resp. finanz.     |
|   |   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | 1 Responsabile Servizi Finanziari Unione<br>2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Finanziario<br>5 Responsabile dei Servizi Finanziari<br>6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp. finanziario<br>6 Resp. finanz. |
|   |   |  | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | 1 Responsabile Servizi Finanziari Unione<br>2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Finanziario<br>5 Responsabile dei Servizi Finanziari<br>6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp. finanziario<br>6 Resp. finanz. |
|   |   |  |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | 1 Responsabile Servizi Finanziari Unione<br>2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Finanziario<br>5 Responsabile dei Servizi Finanziari<br>6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp. finanziario<br>6 Resp. finanz. |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)   | ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*  |
|---|---|---|-----------------------------------|---|---|---|--|
| Enti controllati                                      | Società partecipate                                       |   |                                   | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | 1 Responsabile Servizi Finanziari Unione<br>2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Finanziario<br>5 Responsabile dei Servizi Finanziari<br>6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp. finanziario<br>6 Resp. finanz. |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)   | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  | 1 Responsabile Servizi Finanziari Unione<br>2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Finanziario<br>5 Responsabile dei Servizi Finanziari<br>6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp. finanziario<br>6 Resp. finanz. |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014  |                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)   | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   | 1 Responsabile Servizi Finanziari Unione<br>2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Finanziario<br>5 Responsabile dei Servizi Finanziari<br>6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp. finanziario<br>6 Resp. finanz. |
|   |   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013  |                                   | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | 1 Responsabile Servizi Finanziari Unione<br>2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Finanziario<br>5 Responsabile dei Servizi Finanziari<br>6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp. finanziario<br>6 Resp. finanz. |
|   |   | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013   | Provvedimenti                     | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 1 Responsabile Servizi Finanziari Unione<br>2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Finanziario<br>5 Responsabile dei Servizi Finanziari<br>6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp. finanziario<br>6 Resp. finanz. |
|   |   | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016   |                                   | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 1 Responsabile Servizi Finanziari Unione<br>2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Finanziario<br>5 Responsabile dei Servizi Finanziari<br>6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp. finanziario<br>6 Resp. finanz. |
|   |   | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento |                                   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 1 Responsabile Servizi Finanziari Unione<br>2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Finanziario<br>5 Responsabile dei Servizi Finanziari<br>6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp. finanziario<br>6 Resp. finanz.  |  |
|   |   | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |                                   | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |   |  |
|   |   |   |                                   | Per ciascuno degli enti:  |   |   |  |
|   |   |   |                                   | 1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | 1 Responsabile Servizi Finanziari Unione<br>2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Finanziario<br>5 Responsabile dei Servizi Finanziari<br>6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp. finanziario<br>6 Resp. finanz. |
|   |   |   |                                   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | 1 Responsabile Servizi Finanziari Unione<br>2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4<br>5 Responsabile dei Servizi Finanziari<br>6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti                          | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp. finanziario<br>6 Resp. finanz. |
|   |   |   |                                   | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | 1 Responsabile Servizi Finanziari Unione<br>2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Finanziario<br>5 Responsabile dei Servizi Finanziari<br>6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp. finanziario<br>6 Resp. finanz. |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo                                 | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)   | ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*   |  |
|---|---|--|---|--|--|---|---|--|
| Enti di diritto privato controllati                   |   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Enti di diritto privato controllati<br>(da pubblicare in tabelle) | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | 1 Responsabile Servizi Finanziari Unione<br>2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Finanziario<br>5 Responsabile dei Servizi Finanziari<br>6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti                       | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp. finanziario<br>6 Resp. finanz.  |  |
|   |   |  |   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | 1 Responsabile Servizi Finanziari Unione<br>2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Finanziario<br>5 Responsabile dei Servizi Finanziari<br>6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti                       | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp. finanziario<br>6 Resp. finanz.  |  |
|   |   |  |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | 1 Responsabile Servizi Finanziari Unione<br>2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Finanziario<br>5 Responsabile Finanziario<br>6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti                                  | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp. finanziario<br>6 Resp. finanz.  |  |
|   |   |  |   | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | 1 Responsabile Servizi Finanziari Unione<br>2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Finanziario<br>5 Responsabile dei Servizi Finanziari<br>6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti                       | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp. finanziario<br>6 Resp. finanz.  |  |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                                  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  | 1 Responsabile Servizi Finanziari Unione<br>2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Finanziario<br>5 Responsabile dei Servizi Finanziari<br>6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti                       | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp. finanziario<br>6 Resp. finanz.                   |
|   |   |  |   |  |  |   |   |  |
|   | 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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | 1 Responsabile Servizi Finanziari Unione<br>2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile Finanziario<br>5 Responsabile dei Servizi Finanziari<br>6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti                       | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp. finanziario<br>6 Resp. finanz.  |  |
|   |   |  | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                        |  | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>   |   |   |  |
|   |   |  |   |  | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 1 Responsabile del Procedimento<br>2 Responsabile del Procedimento<br>3 Responsabile del Procedimento<br>4 Responsabile settore per procedimenti di competenza settore<br>5 Responsabile del Procedimento<br>6 Responsabile del Servizio/Settore in cui è incardinato il procedimento | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Responsabile del Procedimento<br>6 Resp. Comunicazione |
|   |   |  |   |  | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 1 Responsabile del Procedimento<br>2 Responsabile del Procedimento<br>3 Responsabile del Procedimento<br>4 Responsabile settore per procedimenti di competenza settore<br>5 Responsabile del Procedimento<br>6 Responsabile del Servizio/Settore in cui è incardinato il procedimento | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp. nsabile Procedi<br>6 Resp. Comunicazione         |
|   |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | 1 Responsabile del Procedimento<br>2 Responsabile del Procedimento<br>3 Responsabile del Procedimento<br>4 Responsabile settore per procedimenti di competenza settore<br>5 Responsabile del Procedimento<br>6 Responsabile del Servizio/Settore in cui è incardinato il procedimento | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp. nsabile Procedi<br>6 Resp. Comunicazione  |  |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo                        | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                | SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)   | ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*  |  |  |
|---|---|--|---|--|--|---|--|--|--|
| Attività e Procedimenti   | Tipologie di procedimento   | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   | Tipologie di procedimento<br>(da pubblicare in tabelle)   | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 Responsabile del Procedimento<br>2 Responsabile del Procedimento<br>3 Responsabile del Procedimento<br>4 Responsabile settore per procedimenti di competenza settore<br>5 Responsabile del Procedimento<br>6 Responsabile del Servizio/Settore in cui è incardinato il procedimento | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp. nsabile Procedi<br>6 Resp. Comunicazione |  |  |
|   |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 Responsabile del Procedimento<br>2 Responsabile del Procedimento<br>3 Responsabile del Procedimento<br>4 Responsabile settore per procedimenti di competenza settore<br>5 Responsabile del Procedimento<br>6 Responsabile del Servizio/Settore in cui è incardinato il procedimento | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp. nsabile Procedi<br>6 Resp. Comunicazione |  |  |
|   |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 Responsabile del Procedimento<br>2 Responsabile del Procedimento<br>3 Responsabile del Procedimento<br>4 Responsabile settore per procedimenti di competenza settore<br>5 Responsabile del Procedimento<br>6 Responsabile del Servizio/Settore in cui è incardinato il procedimento | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp. nsabile Procedi<br>6 Resp. Comunicazione |  |  |
|   |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 Responsabile del Procedimento<br>2 Responsabile del Procedimento<br>3 Responsabile del Procedimento<br>4 Responsabile settore per procedimenti di competenza settore<br>5 Responsabile del Procedimento<br>6 Responsabile del Servizio/Settore in cui è incardinato il procedimento | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp. nsabile Procedi<br>6 Resp. Comunicazione |  |  |
|   |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 Responsabile del Procedimento<br>2 Responsabile del Procedimento<br>3 Responsabile del Procedimento<br>4 Responsabile settore per procedimenti di competenza settore<br>5 Responsabile del Procedimento<br>6 Responsabile del Servizio/Settore in cui è incardinato il procedimento | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp. nsabile Procedi<br>6 Resp. Comunicazione |  |  |
|   |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 Responsabile del Procedimento<br>2 Responsabile del Procedimento<br>3 Responsabile del Procedimento<br>4 Responsabile settore per procedimenti di competenza settore<br>5 Responsabile del Procedimento<br>6 Responsabile del Servizio/Settore in cui è incardinato il procedimento | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp. nsabile Procedi<br>6 Resp. Comunicazione |  |  |
|   |   | 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 Responsabile del Procedimento<br>2 Responsabile del Procedimento<br>3 Responsabile del Procedimento<br>4 Responsabile settore per procedimenti di competenza settore<br>5 Responsabile del Procedimento<br>6 Responsabile del Servizio/Settore in cui è incardinato il procedimento | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp. nsabile Procedi<br>6 Resp. Comunicazione |  |  |
|   |   | 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, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 Responsabile del Procedimento<br>2 Responsabile del Procedimento<br>3 Responsabile del Procedimento<br>4<br>5 Responsabile del Procedimento<br>6 Responsabile del Servizio/Settore in cui è incardinato il procedimento   | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp. nsabile Procedi<br>6 Resp. Comunicazione |  |  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   |   | Per i procedimenti ad istanza di parte:  |  |   |  |  |  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   |   | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 Responsabile del Procedimento<br>2 Responsabile del Procedimento<br>3 Responsabile del Procedimento<br>4 Responsabile settore per procedimenti di competenza settore<br>5 Responsabile del Procedimento<br>6 Responsabile del Servizio/Settore in cui è incardinato il procedimento | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Responsabile Procedi<br>6 Resp. Comunicazione  |  |  |
| 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 Responsabile del Procedimento<br>2 Responsabile del Procedimento<br>3 Responsabile del Procedimento<br>4 Responsabile settore per procedimenti di competenza settore<br>5 Responsabile del Procedimento<br>6 Responsabile del Servizio/Settore in cui è incardinato il procedimento | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Responsabile Procedi<br>6 Resp. Comunicazione  |  |   |  |  |  |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)     | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                              | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)  | ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*  |
|---|--|---|--|--|---|--|--|
|   | 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)   | 1 Responsabile del Procedimento<br>2 Responsabile del Procedimento<br>3 Responsabile del Procedimento<br>4 Responsabile settore per procedimenti di competenza settore<br>5 Responsabile del Procedimento<br>6 Responsabile del Servizio/Settore in cui è incardinato il procedimento  | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Respo nsabile Proce di<br>6 Resp. Comunicazione                    |
| 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 (link 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)   | 1 Segretario Generale<br>2 Responsabile Affari Generali<br>3 Responsabile Affari Generali<br>4 Responsabile settore competente<br>5 Responsabile del Procedimento<br>6 Responsabile Affari Generali di ogni Ente   | 1 ufficio segreteria<br>2 ufficio segreteria<br>3 ufficio segreteria<br>4 ufficio segreteria<br>5 ufficio segreteria<br>6 ufficio segreteria |
|   | 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 (link 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)   | 4<br>1 Responsabile firmatario del provvedimento<br>2 Responsabile firmatario del provvedimento<br>3 Responsabile firmatario del provvedimento<br>Responsabile firmatario del provvedimento<br>5 Responsabile firmatario del provvedimento<br>6 Responsabile firmatario del provvedimento  | pubblicazione automatizzata tramite la pubblicazione all'albo dell'atto  |
| Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare |  | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016   | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG)   | Tempestivo  | 1 Responsabile firmatario della determinazione di affidamento<br>2 Responsabile firmatario della determinazione di affidamento<br>3 Responsabile firmatario della determinazione di affidamento<br>4 Responsabile firmatario della determinazione di affidamento<br>5 Responsabile firmatario della determinazione di affidamento<br>6 Responsabile firmatario della determinazione di affidamento | idem come colonna precedente   |
|   |  | 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 |  | 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  | 1 Responsabile firmatario della determinazione di affidamento<br>2 Responsabile firmatario della determinazione di affidamento<br>3 Responsabile firmatario della determinazione di affidamento<br>4 Responsabile settore competente<br>5 Responsabile firmatario della determinazione di affidamento<br>6 Responsabile firmatario della determinazione di affidamento                             | idem come colonna precedente   |
|   |  | 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 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)   | 1 Responsabile del Servizio Informatico Unificato Unione<br>2 Responsabile del Servizio Informatico Unificato Unione<br>3 Responsabile del Servizio Informatico Unificato Unione<br>4 Responsabile servizio informatico Unione<br>5 Responsabile del Servizio Informatico Unificato Unione<br>6 Responsabile del Servizio Informatico Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense                   | idem come colonna precedente   |
|   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture                               | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  | Tempestivo   | 1 Responsabile Servizi Finanziari Unione<br>2 Responsabili Servizi Affari Generali (beni e servizi) e LLPP<br>3 Responsabile Lavori Pubblici<br>4 Responsabile settore competente<br>5 responsabile LLPP<br>6 Responsabile servizio affari generali e Responsabile servizio lavori pubblici | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 responsabile LLPP<br>6 Resp. Comunicazione   |  |
|   |  |   | Per ciascuna procedura:  |  |   |  |  |
|   |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          |  | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)  | Tempestivo  | 1 Responsabile firmatario dell'atto<br>2 Responsabile firmatario dell'atto<br>3 Responsabile firmatario dell'atto<br>4 Responsabile settore competente<br>5 Responsabile firmatario dell'atto<br>6 Responsabile firmatario dell'atto   | 1 Segreteria Unione<br>2 Affari Generali<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp firmatario atto<br>6 Resp. Comunicazione              |
|   |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          |  | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)   | Tempestivo  | 1 Responsabile firmatario dell'atto<br>2 Responsabile firmatario dell'atto<br>3 Responsabile firmatario dell'atto<br>4 Responsabile settore competente<br>5 Responsabile firmatario dell'atto<br>6 Responsabile firmatario dell'atto   | 1 Segreteria Unione<br>2 Affari Generali<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp firmatario atto<br>6 Resp. Comunicazione              |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)  | ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*  |
|---|---|---|--|---|--|--|--|
| Bandi di gara e contratti                             | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | <b>Avvisi e bandi</b> -<br>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso relativo all'esito della procedura;<br>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;<br>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo   | 1 Responsabile firmatario dell'atto<br>2 Responsabile firmatario dell'atto<br>3 Responsabile firmatario dell'atto<br>4 Responsabile settore competente<br>5 Responsabile firmatario dell'atto<br>6 Responsabile firmatario dell'atto | 1 Segreteria Unione<br>2 Affari Generali<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp firmatario atto<br>6 Resp. Comunicazione  |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                |  | <b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara  | Tempestivo   | 1 Responsabile firmatario dell'atto<br>2 Responsabile firmatario dell'atto<br>3 Responsabile firmatario dell'atto<br>4 Responsabile settore competente<br>5 Responsabile firmatario dell'atto<br>6 Responsabile firmatario dell'atto | 1 Segreteria Unione<br>2 Affari Generali<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp firmatario atto<br>6 Resp. Comunicazione  |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                |  | <b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H: Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)   | Tempestivo   | 1<br>2<br>3 Responsabile firmatario dell'atto<br>4 Responsabile settore competente<br>5 Responsabile firmatario atto<br>6 Responsabile firmatario dell'atto  | 1 Segreteria Unione<br>2 Affari Generali<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp firmatario atto<br>6 Resp. Comunicazione  |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                |  | <b>Affidamenti</b><br>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);<br>tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)  | Tempestivo   | 1 Responsabile firmatario dell'atto<br>2 Responsabile firmatario dell'atto<br>3 Responsabile firmatario dell'atto<br>4 Responsabile settore competente<br>5 Responsabile firmatario dell'atto<br>6 Responsabile firmatario dell'atto | 1 Segreteria Unione<br>2 Affari Generali<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp firmatario atto<br>6 Resp. Comunicazione  |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                |  | <b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)  | Tempestivo   | 1 Responsabile firmatario dell'atto<br>2 Responsabile firmatario dell'atto<br>3 Responsabile firmatario dell'atto<br>4 Responsabile settore competente<br>5 Responsabile firmatario dell'atto<br>6 Responsabile firmatario dell'atto | 1 Segreteria Unione<br>2 Affari Generali<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp firmatario atto<br>6 Resp. Comunicazione  |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                |  | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.  | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo   | 1 Responsabile firmatario dell'atto<br>2 Responsabile firmatario dell'atto<br>3 Responsabile firmatario dell'atto<br>4 Responsabile settore competente<br>5 Responsabile firmatario dell'atto<br>6 Responsabile firmatario dell'atto |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.   | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.  | Tempestivo   | 1 Responsabile firmatario dell'atto<br>2 Responsabile firmatario dell'atto<br>3 Responsabile firmatario dell'atto<br>4 Responsabile settore competente<br>5 Responsabile firmatario dell'atto<br>6 Responsabile firmatario dell'atto | 1 Segreteria Unione<br>2 Affari Generali<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp firmatario atto<br>6 Resp. Comunicazione  |
|   |   | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti  | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti   | Tempestivo   | 1 Responsabile firmatario dell'atto<br>2 Responsabile firmatario dell'atto<br>3 Responsabile firmatario dell'atto<br>4 Responsabile settore competente<br>5 Responsabile firmatario dell'atto<br>6 Responsabile firmatario dell'atto | 1 Segreteria Unione<br>2 Affari Generali<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp firmatario atto<br>6 Resp. Comunicazione  |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)  | ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*  |  |
|---|---|--|---|--|--|--|--|--|
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione  | Tempestivo   | 1 Responsabile firmatario dell'atto<br>2 Responsabile firmatario dell'atto<br>3 Responsabile firmatario dell'atto<br>4 Responsabile settore competente<br>5 Responsabile firmatario dell'atto<br>6 Responsabile firmatario dell'atto   | 1 Segreteria Unione<br>2 Affari Generali<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp firmatario atto<br>6 Resp. Comunicazione  |  |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici  | Criteria e modalità                                       | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Criteria e modalità   | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 1 Responsabile firmatario dell'atto<br>2 Responsabile firmatario dell'atto<br>3 Responsabile Servizio Cultura<br>4 Responsabile Affari Generali<br>5 Responsabile firmatario dell'atto<br>6 Responsabile firmatario dell'atto o, qualora si tratti di atto emanato dagli organi di governo, il Responsabile proponente dell'ente | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp firmatario atto<br>6 Resp. firmatario   |  |
|   | Atti di concessione                                       |  | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br><br>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)  | 1 Responsabile firmatario dell'atto<br>2 Responsabile firmatario dell'atto<br>3 Responsabile firmatario dell'atto<br>4 Responsabile settore competente<br>5 Responsabile firmatario dell'atto<br>6 Responsabile firmatario dell'atto | idem come colonna precedente   |
|   |   |  | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  |  | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)  | 1 Responsabile firmatario dell'atto<br>2 Responsabile firmatario dell'atto<br>3 Responsabile firmatario dell'atto<br>4 Responsabile settore competente<br>5 Responsabile firmatario dell'atto<br>6 Responsabile firmatario dell'atto | idem come colonna precedente   |
|   |   |  | 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)  | 1 Responsabile firmatario dell'atto<br>2 Responsabile firmatario dell'atto<br>3 Responsabile firmatario dell'atto<br>4 Responsabile settore competente<br>5 Responsabile firmatario dell'atto<br>6 Responsabile firmatario dell'atto | idem come colonna precedente   |
|   |   |  | 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)  | 1 Responsabile firmatario dell'atto<br>2 Responsabile firmatario dell'atto<br>3 Responsabile firmatario dell'atto<br>4 Responsabile settore competente<br>5 Responsabile firmatario dell'atto<br>6 Responsabile firmatario dell'atto | idem come colonna precedente   |
|   |   |  | 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)  | 1 Responsabile firmatario dell'atto<br>2 Responsabile firmatario dell'atto<br>3 Responsabile firmatario dell'atto<br>4 Responsabile settore competente<br>5 Responsabile firmatario dell'atto<br>6 Responsabile firmatario dell'atto | idem come colonna precedente   |
|   |   |  | 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)  | 1 Responsabile firmatario dell'atto<br>2 Responsabile firmatario dell'atto<br>3 Responsabile firmatario dell'atto<br>4 Responsabile settore competente<br>5 Responsabile firmatario dell'atto<br>6 Responsabile firmatario dell'atto | idem come colonna precedente   |
|   |   |  | 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)  | 1 Responsabile firmatario dell'atto<br>2 Responsabile firmatario dell'atto<br>3 Responsabile firmatario dell'atto<br>4 Responsabile settore competente<br>5 Responsabile firmatario dell'atto<br>6 Responsabile firmatario dell'atto | idem come colonna precedente   |
|   |   |  | 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)  | 1 Responsabile firmatario dell'atto<br>2 Responsabile firmatario dell'atto<br>3 Responsabile firmatario dell'atto<br>4 Responsabile settore competente<br>5 Responsabile firmatario dell'atto<br>6 Responsabile firmatario dell'atto | idem come colonna precedente   |
|   |   |  | 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)   | 1 Responsabile firmatario dell'atto<br>2 Responsabile firmatario dell'atto<br>3 Responsabile firmatario dell'atto<br>4 Responsabile finanziario<br>5 Responsabile firmatario dell'atto<br>6 Responsabile firmatario dell'atto        | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Resp. firmatario<br>4 Comunicatore<br>5 Resp firmatario atto<br>6 Resp. firmatario |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)   | ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*   |
|---|--|---|---|---|---|---|---|
| Bilanci   | Bilancio preventivo e consuntivo   | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                             | Bilancio preventivo   | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 Responsabile Servizio Finanziario Unione<br>2 Responsabile Servizio Finanziario del Comune<br>3 Responsabile Servizio Finanziario<br>4 Responsabile finanziario<br>5 Responsabile Servizio Finanziario<br>6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti          | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Responsabile Finanz<br>6 Resp. Comunicazione      |
|   |  | 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) | 1 Responsabile Servizio Finanziario Unione<br>2 Responsabile Servizio Finanziario del Comune<br>3 Responsabile Servizio Finanziario<br>4<br>5 Responsabile Servizio Finanziario<br>6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti                                   | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Responsabile Finanz<br>6 Resp. Comunicazione      |
|   |  | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>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) | 1 Responsabile Servizio Finanziario Unione<br>2 Responsabile Servizio Finanziario del Comune<br>3 Responsabile Servizio Finanziario<br>4 Responsabile finanziario<br>5 Responsabile Servizio Finanziario<br>6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti          | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Responsabile Finanz<br>6 Resp. Comunicazione      |
|   |  | 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) | 1 Responsabile Servizio Finanziario Unione<br>2 Responsabile Servizio Finanziario del Comune<br>3 Responsabile Servizio Finanziario<br>4 Responsabile finanziario<br>5 Responsabile Servizio Finanziario<br>6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti          | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Responsabile Finanz<br>6 Resp. Comunicazione      |
|   | 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) | 1 Responsabile Servizio Finanziario Unione<br>2 Responsabile Servizio Finanziario del Comune<br>3 Responsabile Servizio Finanziario<br>4 Responsabile finanziario<br>5 Responsabile Servizio Finanziario<br>6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti          | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Responsabile Finanz<br>6 Resp. Comunicazione      |
| Beni immobili e gestione patrimonio                   | Patrimonio immobiliare   | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Patrimonio immobiliare  | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 Responsabile Servizio Finanziario Unione<br>2 Responsabile Settore LLPP del Comune<br>3 Responsabile Servizio Finanziario<br>4 Responsabile Servizio Finanziario<br>5 Responsabile Settore LLPP del Comune<br>6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti      | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Responsabile LLPP<br>6 Resp. Comunicazione        |
|   | 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) | 1 Responsabile Servizio Finanziario Unione<br>2 Responsabile Servizio Finanziario del Comune<br>3 Responsabile Servizio Finanziario<br>4 Responsabile Servizio Finanziario<br>5 Responsabile Servizio Finanziario<br>6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Responsab. Finanziario<br>6 Resp. Comunicazione   |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione              | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013  | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | 1 Segretario Generale<br>2 Segretario Generale<br>3 OIV<br>4 OIV<br>5 OIV<br>6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)                                       | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Referente anticorruzione<br>6 Resp. Comunicazione |
|   |  |   |   | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo                                | 1 Segretario Generale<br>2 Segretario Generale<br>3 OIV<br>4 OIV<br>5 OIV<br>6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione   | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Referente anticorruzi<br>6 Resp. Comunicazione    |
|   |  |   |   | 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                                | 1 Segretario Generale<br>2 Segretario Generale<br>3 OIV<br>4 OIV<br>5 OIV<br>6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione   | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Referente anticorruzi<br>6 Resp. Comunicazione    |

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***  
 La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                  | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)  | ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*   |
|---|--|--|---|---|--|--|---|
|   |  |  |   | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 1 Segretario Generale<br>2 Segretario Generale<br>3 OIV o analoghi<br>4 OIV<br>5 OIV<br>6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione)  | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Referente anticorruz<br>6 Resp. Comunicazione   |
|   | Organi di revisione amministrativa e contabile                             |  | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile  | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 1 Responsabile Servizio Finanziario Unione<br>2 Responsabile Servizio Finanziario del Comune<br>3 Responsabile Servizio Finanziario<br>4 Responsabile Finanziario<br>5 Responsabile Servizio Finanziario<br>6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti                 | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Responsabile Finanziar<br>6 Resp. Comunicazione |
|   | 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)  | 1 Responsabile Servizio Finanziario Unione<br>2 Responsabile Servizio Finanziario del Comune<br>3 Responsabile Servizio Finanziario<br>4 Responsabile Finanziario<br>5 Responsabile Servizio Finanziario<br>6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti                 | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Responsabi Finanziario<br>6 Resp. Comunicazione |
| Servizi erogati                                       | Carta dei servizi e standard di qualità                                    | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Carta dei servizi e standard di qualità   | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 1 Responsabile del settore/servizio competente<br>2 Responsabile del settore/servizio competente<br>3 Responsabile del settore/servizio competente<br>4 Responsabile settore competente<br>5 Responsabile di area competente<br>6 Responsabile del settore/servizio competente     | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp area competente<br>6 Resp. Comunicazione   |
|   | 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   | 1 Segretario Generale<br>2 Responsabile Affari Generali<br>3 Responsabile del settore/servizio competente<br>4 Responsabile settore competente<br>5 Responsabile di area competente<br>6 Responsabile del settore/servizio competente  | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp area competente<br>6 Resp. Comunicazione   |
|   |  | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009   |   | Sentenza di definizione del giudizio  | Tempestivo   | 1 Segretario Generale<br>2 Responsabile Affari Generali<br>3 Responsabile del settore/servizio competente<br>4 Responsabile settore competente<br>5 responsabile di area competente<br>6 Responsabile del settore/servizio competente  | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp area competente<br>6 Resp. Comunicazione   |
|   |  | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009   |   | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Tempestivo   | 1 Segretario Generale<br>2 Responsabile Affari Generali<br>3 Responsabile del settore/servizio competente<br>4 Responsabile settore competente<br>5 responsabile di area competente<br>6 Responsabile del settore/servizio competente  | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp area competente<br>6 Resp. Comunicazione   |
|   | Costi contabilizzati   | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>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)   | 1 Responsabile Servizio Finanziario Unione<br>2 Responsabile Servizio Finanziario del Comune<br>3 Responsabile del Servizio Finanziario<br>4 Responsabile settore Finanziario<br>5 Responsabile area finanziaria<br>6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti         | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp area finan.<br>6 Resp. Comunicazione       |
| 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  | 1 Responsabile del settore/servizio competente<br>2 Responsabile del settore/servizio competente<br>3 Responsabile del settore/servizio competente<br>4 responsabile settore competente<br>5 Responsabile di area competente<br>6 Responsabile del settore/servizio competente | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Resp area competente<br>6 Resp. Comunicazione  |   |
|   | 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)   | 1 Responsabile Servizio Finanziario Unione<br>2 Responsabile Servizio Finanziario del Comune<br>3 Responsabile del Servizio Finanziario<br>4 Responsabile settore Finanziario<br>5 Responsabile del Servizio Finanziario<br>6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Responsabile Finanz<br>6 Resp. Comunicazione    |
|   |  |  |   | 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)   | 1 Responsabile Servizio Finanziario Unione<br>2 Responsabile Servizio Finanziario del Comune<br>3 Responsabile del Servizio Finanziario<br>4 Responsabile settore Finanziario<br>5 Responsabile del Servizio Finanziario<br>6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Responsabile Finanz<br>6 Resp. Comunicazione    |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                  | SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)  | ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*  |
|---|---|--|--|--|--|--|--|
|   | Indicatore di tempestività dei pagamenti                  | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013   | Indicatore di tempestività dei pagamenti   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 1 Responsabile Servizio Finanziario Unione<br>2 Responsabile Servizio Finanziario del Comune<br>3 Responsabile del Servizio Finanziario<br>4 Responsabile settore Finanziario<br>5 Responsabile del Servizio Finanziario<br>6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Responsabile Finanz<br>6 Resp. Comunicazione |
|   |   |  | Ammontare complessivo dei debiti   | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | 1 Responsabile Servizio Finanziario Unione<br>2 Responsabile Servizio Finanziario del Comune<br>3 Responsabile del Servizio Finanziario<br>4 Responsabile settore Finanziario<br>5 Responsabile del Servizio Finanziario<br>6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Responsabile Finanz<br>6 Resp. Comunicazione |
|   | IBAN e pagamenti informatici                              | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>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)      | 1 Responsabile Servizio Finanziario Unione<br>2 Responsabile Servizio Finanziario del Comune<br>3 Responsabile del Servizio Finanziario<br>4 Responsabile settore Finanziario<br>5 Responsabile del Servizio Finanziario<br>6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Responsabile Finanz<br>6 Resp. Comunicazione |
|   | Atti di programmazione delle opere pubbliche              | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche   | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016<br>- 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)    | 1 Responsabile Servizi Finanziari Unione<br>2 Responsabile Lavori Pubblici<br>3 Responsabile Lavori Pubblici<br>4 Responsabile Settore Patrimonio-Politiche Energetiche<br>5 Responsabile Lavori Pubblici<br>6 Responsabile Lavori Pubblici  | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Responsabile OOPP<br>6 Resp. Comunicazione   |
|   |   |  | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche  | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | 1 Segretario Generale<br>2 Responsabile Lavori Pubblici<br>3 Responsabile Lavori Pubblici<br>4 Responsabile Settore Patrimonio-Politiche Energetiche<br>5 Responsabile Lavori Pubblici<br>6 Responsabile Lavori Pubblici   | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Responsabile OOPP<br>6 Resp. Comunicazione   |
|   |   | 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)  | 1 Segretario Generale<br>2 Responsabile Lavori Pubblici<br>3 Responsabile Lavori Pubblici<br>4 Responsabile Settore Patrimonio-Politiche Energetiche<br>5 Responsabile Lavori Pubblici<br>6 Responsabile Lavori Pubblici   | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Responsabile OOPP<br>6 Resp. Comunicazione   |
| Pianificazione e governo del territorio               |   | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Pianificazione e governo del territorio  | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti  | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | 1 Segretario Generale<br>2 Responsabile Urbanistica<br>3 Responsabile Servizio Urbanistica<br>4 Responsabile settore Pianificazione Urbanistica<br>5 Responsabile Servizio Urbanistica<br>6 Responsabile Urbanistica di ciascun Comune   | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Respon Urbanistica<br>6 Resp. Comunicazione  |
|   |   | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | (da pubblicare in tabelle)   | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | 1 Segretario Generale<br>2 Responsabile Urbanistica<br>3 Responsabile Servizio Urbanistica<br>4 Responsabile settore Pianificazione Urbanistica<br>5 Responsabile Servizio Urbanistica<br>6 Responsabile Urbanistica di ciascun Comune   | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Respon Urbanistica<br>6 Resp. Comunicazione  |
|   |   |  | Informazioni ambientali  | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | 1 Segretario Generale<br>2 Responsabile Urbanistica<br>3 Responsabile Servizio Ambiente<br>4 Responsabile Settore Patrimonio-Politiche Energetiche<br>5 Responsabile Servizio Ambiente<br>6 Responsabile Servizi ambientali  | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Respon serv. ambi<br>6 Resp. Comunicazione   |
|   |   |  | 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)      | 1 Segretario Generale<br>2 Responsabile Urbanistica-Ambiente<br>3 Responsabile Servizio Ambiente<br>4 Responsabile Settore Patrimonio-Politiche Energetiche<br>5 Responsabile Servizio Ambiente<br>6 Responsabile Servizio Ambiente di ciascun Comune                              | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Respon serv. ambi<br>6 Resp. Comunicazione   |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)  | ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*  |
|---|---|--|---|---|---|--|--|
| Informazioni ambientali                               |   | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | 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) | 1 Segretario Generale<br>2 Responsabile Urbanistica-Ambiente<br>3 Responsabile Servizio Ambiente<br>4 Responsabile Settore Patrimonio-Politiche Energetiche<br>5 Responsabile Servizio Ambiente<br>6 Responsabile Servizio Ambiente di ciascun Comune  | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Respon serv. ambi<br>6 Resp. Comunicazione             |
|   |   |  | 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) | 1 Segretario Generale<br>2 Responsabile Urbanistica-Ambiente<br>3 Responsabile Servizio Ambiente<br>4 Responsabile Settore Patrimonio-Politiche Energetiche<br>5 Responsabile Servizio Ambiente<br>6 Responsabile Servizio Ambiente di ciascun Comune  | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Respon serv. ambi<br>6 Resp. Comunicazione             |
|   |   |  | 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) | 1 Segretario Generale<br>2 Responsabile Urbanistica-Ambiente<br>3 Responsabile Servizio Ambiente<br>4 Responsabile Settore Patrimonio-Politiche Energetiche<br>5 Responsabile Servizio Ambiente<br>6 Responsabile Servizio Ambiente di ciascun Comune  | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Respon serv. ambi<br>6 Resp. Comunicazione             |
|   |   |  | Relazioni sull'attuazione della legislazione  | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 Segretario Generale<br>2 Responsabile Urbanistica-Ambiente<br>3 Responsabile Servizio Ambiente<br>4 Responsabile Settore Patrimonio-Politiche Energetiche<br>5 Responsabile Servizio Ambiente<br>6 Responsabile Servizio Ambiente di ciascun Comune  | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Respon serv. ambi<br>6 Resp. Comunicazione             |
|   |   |  | 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) | 1 Segretario Generale<br>2 Responsabile Urbanistica-Ambiente<br>3 Responsabile Servizio Ambiente<br>4 Responsabile Settore Patrimonio-Politiche Energetiche<br>5 Responsabile Servizio Ambiente<br>6 Responsabile Servizio Ambiente di ciascun Comune  | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Respon serv. ambi<br>6 Resp. Comunicazione             |
|   |   |  | 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) | 1 Segretario Generale<br>2 Responsabile Urbanistica-Ambiente<br>3 Responsabile Servizio Ambiente<br>4 Responsabile Settore Patrimonio-Politiche Energetiche<br>5 Responsabile Servizio Ambiente<br>6 Responsabile Servizio Ambiente di ciascun Comune  | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Respon serv. ambi<br>6 Resp. Comunicazione             |
| Interventi straordinari e di emergenza                |   | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)                             | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 Responsabile firmatario del provvedimento<br>2 Responsabile firmatario del provvedimento<br>3 Responsabile firmatario del provvedimento<br>4 Responsabile competente settore<br>5 Responsabile firmatario del provvedimento<br>6 Responsabile firmatario del provvedimento   | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Responsabile firmatario<br>4 Comunicatore<br>5 Responsabile provv<br>6 Resp. Comunicazione |
|   |   | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |   | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 Responsabile firmatario del provvedimento<br>2 Responsabile firmatario del provvedimento<br>3 Responsabile firmatario del provvedimento<br>4 Responsabile Settore competente<br>5 Responsabile firmatario del provvedimento<br>6 Responsabile firmatario del provvedimento   | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Responsabile firmatario<br>4 Comunicatore<br>5 Responsabile provv<br>6 Resp. Comunicazione |
|   |   | 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) | 1 Responsabile firmatario del provvedimento<br>2 Responsabile firmatario del provvedimento<br>3 Responsabile firmatario del provvedimento<br>4 Responsabile settore competente<br>5 Responsabile firmatario del provvedimento<br>6 Responsabile firmatario del provvedimento   | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Responsabile firmatario<br>4 Comunicatore<br>5 Responsabile provv<br>6 Resp. Comunicazione |
|   |   | 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                                   | 1 Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza<br>2 Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza<br>3 Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza<br>4 Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza<br>5 Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza<br>6 Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Referneti anticorruz.<br>6 Resp. Comunicazione         |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                 | SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)  | ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*  |
|---|---|--|--|---|---|--|--|
| Altri contenuti                                       | Prevenzione della Corruzione                              | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Tempestivo                                    | 1 Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza<br>2 Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza<br>3 Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza<br>4 Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza<br>5 Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza<br>6 Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Referente anticorruz.<br>6 Resp. Comunicazione |
|   |   |  | 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                                    | 1 Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza<br>2 Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza<br>3 Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza<br>4 Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza<br>5 Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza<br>6 Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Referente anticorruz.<br>6 Resp. Comunicazione |
|   |   | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012                                  | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                          | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)  | Annuale<br>(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | 1 Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza<br>2 Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza<br>3 Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza<br>4 Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza<br>5 Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza<br>6 Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Referente anticorruz.<br>6 Resp. Comunicazione |
|   |   | 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                                    | 1 Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza<br>2 Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza<br>3 Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza<br>4 Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza<br>5 Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza<br>6 Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Referente anticorruz.<br>6 Resp. Comunicazione |
|   |   | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013                               | Atti di accertamento delle violazioni  | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013  | Tempestivo                                    | 1 Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza<br>2 Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza<br>3 Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza<br>4 Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza<br>5 Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza<br>6 Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Referente anticorruz.<br>6 Resp. Comunicazione |
|   |   | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90  | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo                                    |  | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 referente serv. antic<br>6 Resp. Comunicazione |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                               | SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)   | ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*  |
|---|---|---|--|--|---|---|--|
| Altri contenuti                                       | Accesso civico  | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori  | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo                                  | 1 Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza<br>2 Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza<br>3 Responsabile Accesso di ogni Ente<br>4 Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza<br>5 Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza<br>6 Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza   | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 efernte serv. antic<br>6 Resp. Comunicazione                         |
|   |   | 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                                  | 1 Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza<br>2 Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza<br>3 Responsabile Accesso di ogni Ente<br>4 Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza<br>5 Responsabile dell'Ufficio che riceve la richiesta<br>6 Responsabile dell'Ufficio che riceve la richiesta   | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 ResponsabileUffidella richiesta<br>6 Resp. Comunicazione             |
| 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                                  | 1 Responsabile Servizio Unico Informatico Unione<br>2 Responsabile Servizio Unico Informatico Unione<br>3 Responsabile Servizio Unico Informatico Unione<br>4 Responsabile servizio unico informatico Unione<br>5 Responsabile Servizio Unico Informatico Unione<br>6 Responsabile Servizio Unico Informatico dell'Unione Pedemontana Parmense  | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Refernte serv. antic<br>6 Resp. Comunicazione                        |
|   |   | 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                                     | 1 Responsabile Servizio Unico Informatico Unione<br>2 Responsabile Servizio Unico Informatico Unione<br>3 Responsabile Servizio Unico Informatico Unione<br>4 Responsabile servizio unico informatico Unione<br>5 Responsabile Servizio Unico Informatico Unione<br>6 Responsabile Servizio Unico Informatico dell'Unione Pedemontana Parmense  | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Refernte serv. antic<br>6 Resp. Comunicazione                        |
|   |   | 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) | 1 Responsabile del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza<br>2 Responsabile Servizio Unico Informatico Unione<br>3 Responsabile Servizio Unico Informatico Unione<br>4 Responsabile servizio unico informatico Unione<br>5 Responsabile Servizio Unico Informatico Unione<br>6 Responsabile Servizio Unico Informatico dell'Unione Pedemontana Parmense  | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Refernte serv. antic<br>6 Resp. Comunicazione                        |
| Altri contenuti                                       | Dati ulteriori  | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012                 | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate   | ....  | 1 Responsabile del Settore/Servizio che produce/gestisce il dato/informazione<br>2 Responsabile del Settore/Servizio che produce/gestisce il dato/informazione<br>3 Responsabile del Settore/Servizio che produce/gestisce il dato/informazione<br>4 Responsabile settore che produce/lavora i dati<br>5 Responsabile del Settore/Servizio che produce/gestisce il dato/informazione<br>6 Responsabile del Settore/Servizio che produce/gestisce il dato/informazione | 1 Comunicatore<br>2 Comunicatore<br>3 Comunicatore<br>4 Comunicatore<br>5 Responsabile che gestisce dato/informazione<br>6 Resp. Comunicazione |

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