UNIONE VAL D'ENZA

Provincia di Reggio Emilia

Sottosezione del PIAO 2026-2028 "Rischi corruttivi e trasparenza"

(*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione,* articolo 1, commi 8 e 9 della Legge 6 novembre 2012, n. 190)

Sommario

1. Premessa ***3***

1.1. Il contesto normativo 3

1.2. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) 5

1.3. Anticorruzione e trasparenza 6

1.4. Il titolare del potere sostitutivo ex art. 2, c. 9-bis della Legge 241/1990 14

1.5. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 14

2. Il contesto esterno ***16***

3. Il contesto interno: la struttura organizzativa dell'Unione Val d'Enza ***19***

4. L'impatto della disciplina della tutela dei dati personali ***22***

5. I contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" ***24***

5.1. Sensibilizzazione dei Responsabili di Area e condivisione dell'approccio 24

5.2. Gestione del rischio 24

5.3. Formazione 27

5.4. Codice di comportamento 28

5.5. Altre iniziative 29

5.6. Aggiornamento del documento per il triennio 2026-2028 36

5.7. Le iniziative previste in tema di contrasto delle attività di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo 37

6. Mappatura dei processi critici dell'Ente ***40***

7. Il sistema dei controlli e delle azioni preventive previste ***54***

8. Monitoraggio e riesame ***55***

9. Elenco dei rischi corruttivi e delle relative azioni e misure preventive ***57***

10. Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti ***58***

11. Appendice normativa ***59***

1. Premessa

1.1. Il contesto normativo

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012). Successivamente il Piano nazionale anticorruzione (PNA) ha evidenziato come applicare tali prescrizioni all'interno dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione che gli Enti locali sono tenuti ad adottare.

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge 3 agosto 2009 numero 116. La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ogni Stato debba: elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate; adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione; vagliarne periodicamente l'adeguatezza; collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione. La Convenzione prevede che ogni Stato individui uno o più organi incaricati di prevenire la corruzione.

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

A seguito dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe – ai sensi del DPR 24 giugno 2022, n. 81 "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*" – gli adempimenti inerenti al Piano triennale di prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il presente documento è pertanto strutturato in forma di sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, tenendo conto per i contenuti di quanto previsto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Della Funzione Pubblica con il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*":

- la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle amministrazioni delle misure previste dalla legge n.190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.lgs. n. 33 del 2013.

Rispetto ai contenuti, il presente documento tiene conto di quanto previsto nel PNA 2022, approvato con Deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 e il successivo aggiornamento 2023 al PNA 2022, approvato con Deliberazione ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 e focalizzato sul tema di contratti pubblici (a seguito dell'approvazione del D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici"), mentre per quanto concerne la gestione del rischio, il riferimento resta il PNA 2019; rimangono in vigore le importanti modifiche legislative intervenute nell'ultimo periodo con il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 c.d. Codice dei contratti pubblici e delle concessioni, la Legge n. 179 del 30/11/2017 e il D. Lgs. 24 del 10/3/2023 in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità (*whistleblowing*).

Innovazioni significative sono, inoltre, derivate dai decreti attuativi della Legge n. 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. Rilevante, infatti, risulta l'impatto, anche ai fini di cui al presente documento, delle sostanziali modifiche riferite, tra l'altro, alle società partecipate (D.lgs. 19 agosto 2016, n. 175 e D.lgs. 16 giugno 2017, n. 100), all'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 così come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2017 n. 75), alle disposizioni in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni (D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, modificato dal D.lgs. n 25

maggio 2017 n. 74), alle sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti pubblici (D.lgs. 20 giugno 2016, n. 116 e D.lgs. 20 luglio 2017, n. 118).

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

Nulla cambia in merito alle fisiologiche attività di verifica sulle dichiarazioni di incompatibilità e/o inconferibilità di incarichi dirigenziali. In attuazione del D.lgs. n. 39/2013 il responsabile della prevenzione della corruzione rimane il soggetto cui la legge, secondo l'interpretazione che ne ha dato l'ANAC, riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza delle situazioni di, incompatibilità e/o inconferibilità.

1.2. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Tutte le amministrazioni pubbliche devono individuare il proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione* (di seguito per brevità "Responsabile"). Il Dipartimento della Funzione Pubblica (circolare numero 1 del 25 gennaio 2013, paragrafo 2) ha precisato che nella scelta del Responsabile gli enti locali dispongono di una certa flessibilità che consente loro *"di scegliere motivate soluzioni gestionali differenziate*". La nomina deve riguardare qualcuno in possesso dei requisiti seguenti: non essere destinatario di provvedimenti giudiziali di condanna; non essere destinatario di provvedimenti disciplinari; aver dato dimostrazione, nel tempo, di condotta integerrima.

Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco (quindi, per le Unioni di Comuni, il Presidente), quale organo di indirizzo politico amministrativo, salvo che il singolo Ente, nell'esercizio della propria autonomia normativa e organizzativa, riconosca alla Giunta o al Consiglio tale funzione (ANAC deliberazione 15/2013).

Secondo la legge 190/2012 e le deliberazioni ANAC, il Responsabile svolge prioritariamente i compiti di seguito elencati da inquadrare nella più vasta strategia nazionale di contrasto alla corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il dovere di:

- proporre all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPCT;
- proporre le modifiche del PTPCT, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- d'intesa con il responsabile competente, deve verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, deve pubblicare nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla all'organo di indirizzo;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora il responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile deve riferire sull'attività svolta.

Per questo ente, dal gennaio 2022 al marzo 2023, il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato coperto dal Segretario Generale, dott. Giuseppe D'Urso Pignataro, nominato con il Decreto n. 15 del 15/01/2022; da aprile 2023 il ruolo è vacante.

Per valorizzare l'esperienza pregressa, a supporto del RPCT è stato attivato, fin dalla variazione al PTPCT 2018-2020 disposta con delibera di Giunta n. 100/2018, il **"Gruppo di lavoro prevenzione della corruzione"** che contempla – ad oggi – la presenza del Vice-Segretario e del Responsabile del Settore Affari generali e Finanziario; il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, si riunisce con cadenza periodica o quando lo reputa necessario e ha tra i suoi compiti il monitoraggio e la verifica sull'attuazione della strategia anticorruzione.

1.3. Anticorruzione e trasparenza

In esecuzione alla delega contenuta nella Legge 190/2012 (art. 1 co. 35 e 36) il Governo, il 14 marzo 2013, ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", poi modificato in parte con il decreto legislativo 97/2016 "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

L'art. 1 del D.lgs. 97/2016 definisce la trasparenza "*come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*".

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza "*è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino*".

Secondo l'art. 10 del decreto legislativo n. 97/2016:
- il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità viene integrato nel PTPC;
- è prevista una sovrapposizione delle figure di Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza.

Pertanto, il Responsabile della Trasparenza ha sempre coinciso nell'Ente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione; da aprile 2023 il ruolo è vacante.

1.3.1. Obiettivi strategici

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla Legge 190/2012.

L'art. 10 del D.lgs. 33/2013 (modificato dal D.lgs. 97/2016) recita: "*La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali*".

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita negli strumenti di programmazione qui sotto riportati:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Atto di approvazione
DUP – Documento Unico di Programmazione	2026-2028	Delibera di Consiglio n. 32 del 11/12/2025
Bilancio di previsione (art. 162 e ss TUEL)	2026-2028	Delibera di Consiglio n. 33 del 11/12/2025

1.3.2. Soggetti

All'attuazione delle misure di trasparenza e integrità (integrate dal 2023 nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO) concorrono i seguenti soggetti:

- **i Responsabili dei Settori dell'ente**: sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti in allegato al presente Piano. In particolare, sono responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.
- **i soggetti detentori dei dati**, cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza. Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento agli incaricati della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.
- **gli incaricati della pubblicazione** provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nell'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti in allegato al presente Piano, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare. Il più delle volte coincidono con i soggetti detentori dei dati.
- **il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**: controlla l'attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Inoltre, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. Provvede all'aggiornamento del PTPCT. A tal fine, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza formula le necessarie direttive ai Responsabili dei Settori, promuove e cura il coinvolgimento degli uffici dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Responsabili.

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

1.3.3. Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2 della Legge 241/1990, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo:

- **Aggiornamento "tempestivo"**. Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D.lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile. Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- **Aggiornamento "annuale"**. In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

1.3.4. Accesso civico

L'Amministrazione si impegna ad attuare l'Accesso Civico come predisposto dal D.lgs. 33/2013, secondo le modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016. Esistono attualmente tre tipologie di Accesso: l'accesso agli atti ex L. 241/1990 o accesso "documentale"; l'accesso civico "semplice"; e l'accesso civico "generalizzato".

1) **Accesso agli atti ex L. 241/1990 o Accesso "documentale"**. L'accesso agli atti ex L. 241/1990 o "documentale" persegue la finalità di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Riguarda la disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della L. 241/1990 e il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*".
   Inoltre risulta perentoriamente escluso l'utilizzo del diritto di accesso "documentale" al fine di sottoporre l'Amministrazione a un controllo generalizzato, in quanto l'accesso ex L. 241/1990 può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti, ma non garantisce le esigenze di controllo diffuso del cittadino proposte dalle altre tipologie di accesso, che devono consentire quindi un accesso meno in profondità, ma più esteso. Vi saranno dunque ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di

una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

2) **Accesso civico "semplice"**. L'accesso civico "semplice" rimane invece circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge; sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza. Gli obblighi di pubblicazione sono evidenziati nell'apposito Allegato 2.3 - Elenco degli obblighi di pubblicazione.

3) **Accesso civico "generalizzato"**. L'accesso civico "generalizzato" si propone invece la finalità di informare in maniera generalizzata su atti, dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione, stante i limiti proposti nell'art. 5 e seguenti del D.lgs. 33/2013, come modificato ex D.lgs. 97/2016.

Entrambi gli accessi civici (punti 2 e 3) si configurano come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivati "*da chiunque*" e non essendo sottoposti ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Quindi cui chiunque può esercitarli, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. Non è necessario inoltre fornire alcuna motivazione per presentare l'istanza di accesso civico, in quanto si persegue lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, oltre a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Al fine di dare attuazione alla normativa sull'accesso ai documenti, l'Amministrazione ha approvato il *Regolamento in materia di accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni in possesso dell'Amministrazione* con delibera del Consiglio dell'Unione n. 5 del 19/03/2018.

Ai sensi dell'art. 6 di tale Regolamento, le istanze di accesso civico o documentale possono essere trasmesse per via telematica e "*sono valide se:*

a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

d) *trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato*".

L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici. Laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo.

Relativamente alla competenza nella gestione delle istanze di accesso, si evidenzia quanto segue:

- Le domande di accesso civico “semplice” (art. 5, comma 1 del D.lgs. 33/2013) riguardante atti, dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, devono essere presentate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il potere sostitutivo per le istanze di accesso civico “semplice”, in caso di inerzia del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è attribuito al Segretario dell’Unione o al Vice Segretario in sua assenza.
- Le domande di accesso civico “generalizzato” (art. 5, comma 2 del D.lgs. 33/2013) vanno indirizzate direttamente al Responsabile del Settore/Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, competente per la valutazione caso per caso delle stesse, sentito, laddove opportuno, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il potere sostitutivo per le istanze di accesso civico “generalizzato”, in caso di inerzia del Responsabile del Settore competente e destinatario della domanda è attribuito al Segretario dell’Unione o al Vice Segretario in sua assenza.
- La competenza per la definizione delle richieste di accesso documentale (L. 241/1990) resta in capo ai singoli Responsabili di Settore in possesso degli atti e documenti oggetto dell’istanza.

Nel caso in cui l’Amministrazione, a fronte di una richiesta di accesso civico, individui soggetti controinteressati (ex art. 5-bis, c. 2 del D.lgs. 33/2013), è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso e il termine della richiesta è sospeso fino all’eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, l’Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell’istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

a) In caso di accoglimento, l’amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, o a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l’avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Se la richiesta è accolta nonostante l’opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l’Amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Si tenga conto che nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame.
b) In caso di rifiuto, differimento e limitazione dell’accesso, esso deve essere motivato con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall’articolo 5-bis del D.lgs. 33/2013.

Secondo il richiamato art. 5-bis del D.lgs. 33/2013, l’accesso civico è rifiutato nei casi in cui il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi

pubblici inerenti alla sicurezza pubblica, nazionale e all'ordine pubblico; alla difesa e alle questioni militari; alle relazioni internazionali ed alla politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato; alla conduzione di indagini ed al regolare svolgimento di attività ispettive. Inoltre il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali (in conformità con la disciplina legislativa in materia), alla libertà ed alla segretezza della corrispondenza; agli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. Infine si applica anche ai casi di Segreto di Stato.

Nella gestione delle richieste di accesso e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, il RPCT può richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati, ove ne ravvisi l'utilità, a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali.

È importante inoltre sottolineare come non sia ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone. Le richieste infatti non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.
Allo stesso modo, nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.
Resta inoltre escluso che, per rispondere ad una richiesta di Accesso, l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso; non avendo l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso "generalizzato", ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

Infine, il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

1.3.5. Individuazione dati da pubblicare e modalità

Il Capo II, agli artt. 13 e ss., del D.lgs. 33/2013 disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. Il Capo III individua gli obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche. Il Capo IV disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti le prestazioni offerte e i servizi erogati. Il Capo V definisce gli obblighi di pubblicazione in settori speciali tra cui quelli relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche nonché la trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio.

Con riferimento ai limiti alla trasparenza (art. 4 co. 4 D.lgs. 33/2013), si rammenta che le P.A. non devono pubblicare:

- i dati personali non pertinenti, compresi i dati previsti dall'art. 26, c. 4 del D.lgs. 33/2013;

- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni;

Restano fermi, infine, i limiti previsti dall'articolo 24 della Legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

I dati devono essere pubblicati sul sito istituzionale www.unionevaldenza.it nella sezione "Amministrazione trasparente" realizzata in ottemperanza al D.lgs. 33/2013. La sezione "Amministrazione trasparente" è posta nella home page e facilmente raggiungibile attraverso un link. È organizzata in sotto-sezioni denominate conformemente agli allegati del Decreto, all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati prescritti dal Decreto. Le predette sotto-sezioni sono basate sui fondamentali principi di:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati e contenuti aperti.

Non possono essere disposti filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione.
I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione. I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati e mantenuti aggiornati.
A norma del D.lgs. 33/2013, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.
L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente Piano.
Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio.

1.3.6. Vigilanza sull'attuazione delle disposizioni

La vigilanza sulla corretta e tempestiva attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza è garantita dall'attività di controllo dei seguenti soggetti istituzionali:

a) i **Responsabili dei Settori dell'ente**, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza;
b) il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** che, avvalendosi dei Responsabili di Settore competenti e del Gruppo di Lavoro, svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate; controllando e

assicurando, unitamente ai Responsabili di Settore competenti, la regolare attuazione dell'accesso civico e segnalando eventuali casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione.

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità annuale. Esso prevede:

- la compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione del programma da parte dei responsabili dei servizi responsabili della pubblicazione, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto;
- la trasmissione del prospetto riepilogativo alla Giunta e al Nucleo di Valutazione.

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

c) il **Nucleo Tecnico di Valutazione**, con l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Esso utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.
d) l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** (ANAC). Essa controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'art. 45 del D.lgs. 33/2013, secondo le modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016.

1.3.7. Sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, come stabilito negli artt. 46 e 47 del D.lgs. 33/2013, date anche le successive modifiche del D.lgs. 97/2016.

1.3.8. Iniziative di comunicazione e diffusione della trasparenza

L'Ente pubblicherà il presente Piano nel proprio sito web (sezione "Amministrazione Trasparente").

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

In conformità a quanto prevede il D.lgs. 33/2013, nella "home page" del sito web dell'Unione Val d'Enza è riportata un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della succitata normativa, per consentire una agevole e piena accessibilità delle informazioni pubblicate.

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata e sul sito web è riportato l'indirizzo PEC istituzionale segreteria.unionevaldenza@pec.it.

L'Unione si impegna a promuovere – in collaborazione e sinergia con i Comuni che la costituiscono – un reale e fruttuoso processo di coinvolgimento degli stakeholders o portatori di interesse, tra cui, a titolo d'esempio, i cittadini in senso generale (utenti, residenti, fruitori

di servizi, ecc.), le associazioni di categoria, le organizzazioni sindacali, le associazioni di volontariato, ecc. Si vuole infatti garantire la conoscenza delle funzioni proprie dell'Ente, nonché delle modalità di gestione delle risorse pubbliche e delle iniziative e dei progetti realizzati, come presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici da parte del cittadino, che solo attraverso una corretta e completa informazione potrà agire, nei rapporti con la pubblica amministrazione, in modo consapevole.
Proprio per tale ragione, obiettivo primario del Unione Val d'Enza è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo che di erogazione di servizi on line.

1.4. Il titolare del potere sostitutivo ex art. 2, c. 9-bis della Legge 241/1990

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione e 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.

Vigila sul rispetto dei termini procedimentali il "*titolare del potere sostitutivo*". Il titolare del potere sostitutivo è il dirigente cui il privato può rivolgersi in caso di colpevole inerzia degli uffici 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*" (art. 2, c. 9-ter, L. 241/1990).
Il titolare del potere sostitutivo ha l'onere di comunicare, entro il 30 gennaio di ogni anno, all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. La Giunta dell'Unione, nell'atto di mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente individua i soggetti titolari del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis della Legge 241/1990. Laddove non fosse specificato si intende soggetto titolare del potere sostitutivo il Segretario generale dell'Ente.

1.5. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

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

Il Piano nazionale anticorruzione è stato approvato in via definitiva dall'Autorità nazionale anticorruzione, con la determinazione n. 72 dell'11 settembre 2013 e successivamente aggiornato con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ("Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"). Il 3 agosto 2016, con la deliberazione n. 831, è stata approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione; con la deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017 il Consiglio dell'Autorità ha approvato l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016; con la deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 il Consiglio dell'Autorità ha approvato l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione; con la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 il Consiglio dell'Autorità ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023, è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative. L'Autorità ha predisposto il nuovo PNA alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (che, in relazione alla tipologia di amministrazioni e enti sono tenuti ad adottare il PIAO, il PTPCT, o integrazioni del MOG 231).

Con la Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 l'Autorità ha approvato l'Aggiornamento 2023 PNA 2022, dedicato al tema strategico dei contratti pubblici, fornendo chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice approvato con d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*".

2. Il contesto esterno

Come indicato nell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione e ribadito nei successi PNA, l'analisi del contesto esterno ha lo scopo di "*evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno*".

Appare pertanto utile rilevare i fattori legati al territorio di riferimento, le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni, in quanto la conoscenza e la comprensione delle dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta possono consentire di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nei seguenti documenti:

- La situazione congiunturale dell'economia in Emila Romagna è descritta nell'ultimo aggiornamento di gennaio 2021 di Unioncamere Emilia-Romagna di cui al seguente link:
  https://www.ucer.camcom.it/studi-e-statistica/analisi/scecoer
- La previsione macroeconomica a medio termine per l'Emilia-Romagna, Edizione di ottobre 2025 è reperibile al seguente link:
  https://www.ucer.camcom.it/studi-e-statistica/analisi/scenario-di-previsione
- Si richiama inoltre il Piano integrato di attività e di organizzazione 2025-2027 della Regione Emilia-Romagna, pubblicato al seguente link, e in particolare l'allegato E, dedicato alla valutazione di impatto del contesto esterno e del contesto interno:
  https://trasparenza.regione.emilia-romagna.it/altri-contenuti/anticorruzione
- Per quanto concerne l'aspetto criminologico del territorio, la situazione è delineata nell'ultima relazione semestrale pubblicata (secondo semestre 2024) della Direzione Investigativa Antimafia presentata dal Ministero dell'interno al parlamento, consultabile al seguente link:
  https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/

I rischi principali derivanti dall'analisi del contesto esterno sono i seguenti due:

- Il primo è che attraverso strumenti legali come le procedure pubbliche di approvvigionamento, soprattutto nell'ambito dei lavori (e in particolare dei subappalti) e in qualche misura dei servizi, quelli a minor contenuto tecnologico e professionale, come autotrasporti o pulizie, le imprese infiltrate dalle criminalità riescano a diventare fornitore della pubblica amministrazione, con il duplice esito di facilitare le attività di riciclaggio di proventi di attività illecita e di spiazzare le imprese "pulite" che, spesso, non sono in grado di sostenere la concorrenza di aziende che possono contare su risorse, di varia natura, a condizioni particolarmente favorevoli.
- Il secondo rischio è che i gruppi criminali che finora si sono principalmente limitati a infiltrare talune attività economiche, compiano il passo verso un rapporto di scambio

diretto con soggetti interni, in qualità di amministratori o funzionari, alle pubbliche amministrazioni locali.

Si tratta di rischi aventi una natura molto diversa e che richiedono l'adozione di contromisure complementari, ma evidentemente distinte.

Nel primo caso, occorre soprattutto migliorare il sistema delle procedure e dei controlli, anche mediante norme regolamentari, nella direzione di:

- precisare le competenze tra i diversi soggetti coinvolti nelle procedure di acquisto;
- perfezionare gli automatismi di verifica in itinere delle procedure (*check list*);
- introdurre controlli in materia antiriciclaggio;
- aumentare il livello dei requisiti di partecipazione richiesti alle ditte (*white list*).

Nel secondo caso, occorre invece agire sui comportamenti nella direzione di:

- migliorare la qualità degli atti, soprattutto sotto il profilo della motivazione;
- definire le procedure delle verifiche in materia di inconferibilità e incompatibilità;
- approfondire la conoscenza dei meccanismi di infiltrazione criminale;
- formalizzare la possibilità per i cittadini di segnalare comportamenti a rischio corruzione.

Anche l'analisi effettuata dagli Uffici della stessa Unione Val d'Enza ha messo in evidenza alcuni elementi che contribuiscono alla conoscenza del contesto territoriale e che – analizzati in un orizzonte temporale – possono supportare la definizione delle priorità di azione in una logica di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Dati relativi all'Unione Val d'Enza (fonte: Polizia Locale)

FENOMENO	INDICATORE	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
Edilizia abusiva o inadempimento delle prescrizioni degli uffici; presenza di clandestini	Numero di controlli edilizi (abusi, sicurezza, personale nei cantieri, ecc.)	69	94	110	79
Illeciti ambientali o inadempimento delle prescrizioni degli uffici	Numero controlli	37	173	131	325
	Numero di sanzioni ambientali	45	16	19	10
Abusivismo commerciale: sede fissa, area pubblica, pubblici esercizi, circoli privati.	Numero di controlli	17	86	46	94
	Numero sanzioni	---	---	5	3
Autotrasporto e movimento terra	Numero di controlli	8	---	1	1
	Numero di sanzioni	2	---	---	1

Rispetto al tema delle infiltrazioni mafiose, gli organi di indirizzo politico degli Enti facenti parte dell'Unione hanno sempre espresso costante attenzione sotto diverse forme e con diversi atti e azioni.

Con deliberazione di Giunta n. 79 del 15/06/2018 l'Unione ha costituito la "Consulta permanente per la legalità di Reggio Emilia" quale sede permanente di confronto sui temi del contrasto alla criminalità organizzata e della promozione alla cultura della legalità dando atto che i membri istituzionali della consulta sono il Comune di Reggio Emilia, la Provincia di Reggio Emilia, le Unioni dei Comuni reggiani e la Camera di Commercio di Reggio Emilia. La Consulta agisce nei seguenti ambiti di intervento:

1) sistematizzazione degli atti processuali e redazione di documenti di sintesi atti a tenere traccia e memoria dello sviluppo del dibattimento, degli elementi rilevati e degli esiti del processo AEMILIA;
2) condivisione (attraverso l'uso dei social media, della comunicazione web e informatica) delle attività promosse dagli enti della consulta volte a:
   - lotta alla infiltrazione mafiosa,
   - promozione della legalità,
   - diffusione di buone pratiche in tema di trasparenza amministrativa e vigilanza;
3) analisi di proposte e confronto con i soggetti operanti nel mondo economico e della produzione e lavoro in merito a procedure, protocolli e iniziative sul tema;
4) promozione di azioni su beni sequestrati e confiscati al fine di favorire promozione, consultazione e supporto alle attività di programmazione, monitoraggio e controllo nelle azioni di valorizzazione dell'utilizzo dei beni confiscati e la piena attuazione e il coordinamento tra le associazioni di volontariato e di promozione sociale, il mondo della cooperazione, le organizzazioni sindacali e le associazioni dei datori di lavoro.

Si rimarca inoltre come, sempre in tema di lotta alle mafie, con delibera di Giunta n. 17/2025 l'Unione Val d'Enza ha aderito all'"*Addendum ai protocolli di intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore delle concessioni e degli appalti pubblici*" sottoscritto in data 28/03/2023 tra la Prefettura, la Provincia e il Comune di Reggio Emilia.

Oltre a ciò, i Comuni dell'Unione aderiscono ad associazioni tese a contrastare la criminalità organizzata; tra queste, l'Alleanza reggiana per una società senza mafie, associazione che si impegna a promuovere, assieme al Comune e alla Provincia di Reggio Emilia e parte importante di associazionismo locale, iniziative e azioni di sensibilizzazione in tal senso. Numerose sono infine le iniziative attuate dall'Ente in tema di legalità (Consulta provinciale per la legalità, ecc.) e di promozione della cultura della legalità presso le scuole del territorio.

3. Il contesto interno: la struttura organizzativa dell'Unione Val d'Enza

Il PNA 2022, come già il precedente PNA 2019, prevede, quale adempimento propedeutico alla fase di analisi dei rischi corruttivi e a quella successiva di individuazione delle misure di "mitigazione", l'analisi del contesto interno riferita agli aspetti correlati all'organizzazione dell'Ente e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. Come precisato dalla deliberazione ANAC n. 12/2015: *"essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente."*

Per la struttura organizzativa dell'Unione si rimanda a quanto contenuto nella sottosezione "Struttura organizzativa" del presente PIAO.

Si rappresenta che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti dall'Unione Val d'Enza. A tal fine si sottolinea che tra questi non possono figurare quelli relativi a tutti i servizi resi in forma esternalizzata, in quanto dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente risponderne il soggetto gestore; tra questi rientrano, ad esempio, i servizi svolti in ambito sociale dall'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) "Carlo Sartori".

Si precisa inoltre che l'Unione, in quanto funzioni ad essa non trasferite dai Comuni, non gestisce direttamente servizi considerati particolarmente a rischio come i lavori pubblici, l'edilizia privata e pubblica, le attività produttive.

Si evidenziano di seguito i procedimenti legali che hanno coinvolto l'Ente in tempi recenti:

1) Nel 2018 sono state contestate dalla Procura di Reggio Emilia, all'interno del Corpo di Polizia Locale, una serie di irregolarità nella gestione dei beni e delle attrezzature dell'Ente attinenti alla fattispecie dei reati di abuso d'ufficio, peculato e truffa che avevano portato al licenziamento di tre dipendenti: la Comandante (già Responsabile della Prevenzione della Corruzione), il Vicecomandante e un ispettore.
   In fase iniziale, dal punto di vista della gestione del rischio corruttivo, sono state assunte le seguenti misure:
   - è stata previlegiata, con la creazione del "Gruppo di lavoro prevenzione della corruzione" (come evidenziato nel punto 1.2 del Piano), una gestione più collegiale della tematica e una maggiore condivisione delle strategie in tema di contrasto alla corruzione;
   - è stata rinforzata – anche mediante interventi formativi *ad hoc* realizzati nei mesi di ottobre e novembre 2018 – la consapevolezza nel personale del Corpo della presenza di strumenti e modalità operative di ascolto finalizzati alle segnalazioni e denunce interne.

   Nel 2022 il primo grado di giudizio si è concluso con la completa assoluzione della Comandante e dell'Ispettore da tutti i capi di imputazione; anche il Vicecomandante è stato assolto da tutte le ipotesi di reato connesse ad eventi corruttivi, ma è stato

ritenuto colpevole di “abuso di mezzi correttivi”. Nel 2025, tuttavia, la Corte di Appello di Bologna ha disposto l’assoluzione con formula piena del Vicecomandante.
Nonostante l’esito del procedimento, che come detto non ha rilevato la presenza di comportamenti corruttivi, l’Amministrazione ha confermato tutte le misure organizzative adottate nella fase iniziale, ritenute valide – oltre che nel contrasto di possibili fenomeni corruttivi – anche a prevenire comportamenti scorretti.

2) Nel 2019, nell’ambito dei servizi sociali rivolti ai minori – servizio in gestione sperimentale affidata all’ASP Carlo Sartori dal 2017 – sono state contestate dalla Procura di Reggio Emilia una serie di irregolarità nella gestione di affidamenti e nell’erogazione di contributi alle famiglie attinenti alla fattispecie del reato di abuso d’ufficio e truffa oltre che irregolarità legate a false dichiarazioni in relazioni di servizio. A fronte di ciò l’Ente ha avviato n. 5 procedimenti disciplinari e comminare varie sanzioni disciplinari. Con la sentenza del 9 luglio 2025 sono stati assolti 11 dei 14 imputati. I tre imputati condannati (di cui due dipendenti dell’ASP Carlo Sartori, uno dei quali comandato in Unione Val d’Enza all’epoca dei fatti) hanno ricevuto condanne lievi con pena sospesa. Alla data odierna (23/01/2026) si è ancora in attesa di ricevere le motivazioni della sentenza, i cui termini per il deposito (già prorogati) sono scaduti il 09/01/2026.
Inoltre, nel mese di ottobre 2025, l’Unione Val d’Enza riceve notizia del fatto che, presso la Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti per l’Emilia-Romagna, è in corso un’istruttoria (n. I01837/2019/DND) relativa ad uno dei fatti già contestati nel suddetto procedimento penale, ovvero il presunto illegittimo affidamento di un servizio di psicoterapia infantile. All’esito dell’istruttoria il PM ha comunicato a due ex dipendenti dell’ASP Carlo Sartori (di cui uno comandato in Unione all’epoca dei fatti) e a due ex Amministratori dell’Unione l’intenzione di procedere nei loro confronti per il risarcimento del danno erariale cagionato all’Unione Val d’Enza.

3) Nel mese di ottobre 2022 due dipendenti dell’Unione Val d’Enza sono risultati oggetto di azione penale in quanto destinatari di informazione di garanzia in qualità di persone sottoposte ad un decreto di perquisizione locale e personale e informazione di garanzia sul diritto di difesa, su attività della Pubblica Amministrazione inerenti a una gara di appalto per l’affidamento del servizio di gestione dell’iter delle sanzioni amministrative delle attività di Polizia locale dell’Unione Val d’Enza (procedimento penale n. 2563/2022 RGNR del 11/10/2022 della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Reggio Emilia). Inoltre, un dipendente dell’Unione Val d’Enza è risultato oggetto di azione penale in quanto destinatario di informazione di garanzia per turbativa di gara di appalto per l’affidamento in concessione degli impianti sportivi siti nel Comune di Bibbiano (procedimento penale n. 3689/2022 RGNR del 24/10/2022 della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Reggio Emilia). Nel 2025 entrambi i procedimenti sono stati archiviati.

Ad oggi, per prevenire il verificarsi di eventi rischiosi, l'organizzazione ha previsto e in parte già messo in atto misure preventive ulteriori (legate al monitoraggio degli affidamenti, al controllo della fase contrattuale, alla sinergia dei controlli di prevenzione della corruzione con il sistema dei controlli interni in tema di atti di affidamento) che portano a ritenere l'accadimento di tale rischio meno probabile in futuro.

La progettazione del presente documento – nel rispetto del principio funzionale della delega – prevede il massimo coinvolgimento dei Responsabili di Area dell'Ente, anche come soggetti titolari del rischio ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione e adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si è provveduto al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili di Area, delle seguenti funzioni:

a) collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
b) collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
c) progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutte le strutture, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'Amministrazione.

4. L'impatto della disciplina della tutela dei dati personali

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*" (si seguito RGPD) e dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del citato Regolamento, si conferma che il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

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

- "*fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, D.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione*".
- "*l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d)".*

L'Unione Val d'Enza, a tal fine:

- adotta tutte le accortezze e cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, coerentemente con quanto previsto dal D.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, comma 4 ("*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*");

- ha individuato un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) esterno all'ente (ovvero la società Lepida Scpa, come da deliberazione di Giunta n. 73 del 25/05/2018) del quale si avvale per il supporto, la consulenza e la sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD);
- ha previsto specificatamente, nella gestione delle richieste di accesso agli atti e civico generalizzato e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza possa richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali.

5. I contenuti della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

5.1. Sensibilizzazione dei Responsabili di Area e condivisione dell’approccio

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all’interno dell’Unione la consapevolezza sul problema dell’integrità dei comportamenti. In coerenza con l’importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase formativa si è provveduto nel corso dell’anno 2025 ad attività di formazione *ad hoc* e alla sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di Settore, definendo in quella sede che la presente sottosezione del PIAO, come i precedenti PTPCT, avrebbe incluso tutte le attività dell’Unione che possono presentare rischi di integrità.

5.2. Gestione del rischio

1. Indicazione delle “aree di rischio”

Per ogni ripartizione organizzativa dell’Ente, sono ritenute “*aree di rischio*”, quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

- **AREA A**: acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale e per la progressione in carriera).
- **AREA B**: contratti pubblici.
- **AREA C**: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).
- **AREA D**: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).
- **AREA E**: gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio.
- **AREA F**: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.
- **AREA G**: incarichi e nomine.
- **AREA H**: affari legali e contenzioso.
- **AREA I**: smaltimento rifiuti.
- **AREA L**: pianificazione urbanistica.
- **AREA M**: ulteriori specifiche per i Comuni e le Unioni.

Non risultano applicabili all’Unione le Aree I e L in quanto inerenti funzioni di competenza dei singoli Comuni.

2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La **metodologia adottata** nella stesura del Piano si rifà a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi (banche, società multinazionali, pubbliche amministrazioni estere, ecc.) che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche:

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

La **valutazione del rischio** è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. **L'identificazione e ponderazione del rischio.** Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "*rischi di corruzione*" intesa nella più ampia accezione della Legge 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno e interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

   I rischi sono identificati:
   - attraverso la consultazione e il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
   - valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
   - adottando, come previsto dal PNA 2019, un sistema di valutazione che preveda, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, "*un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza*".

   Più specificatamente, per la valutazione del livello di probabilità del rischio corruttivo sono state considerate le seguenti voci:

- livello di interesse “esterno”;
- grado di discrezionalità;
- livello di trasparenza;
- livello di strutturazione/formalizzazione del processo;
- livello di trasversalità/coinvolgimento di più uffici/amministrazioni;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato.

Per la valutazione del livello di impatto sono state invece considerate le seguenti voci:
- finanziario
- reputazionale e di immagine
- sociale e territoriale (verso l’utenza).

L’identificazione dei rischi è stata svolta da un gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei Settori e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

B. **L’analisi del rischio.** In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello o indice di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

Utilizzando un approccio metodologico qualitativo coerente con quanto previsto dal PNA 2019, sono stati stimati dai Responsabili di Area, per i processi di loro competenza, i rischi prevedibili, la probabilità e l’impatto del loro eventuale accadimento (in una scala da “1=Basso” a “3=Alto”, prevedendo anche il valore “0=nullo” in relazione al livello di trasparenza nei casi in cui è prevalente il principio della privacy e alla manifestazione di eventi corruttivi in passato, se non ne sono stati rilevati), giungendo in tal modo all’individuazione di un livello di rischio contestualizzato con le dimensioni dell’Ente. Chiaramente, ai fini della valutazione delle seguenti voci:
- livello di trasparenza
- livello di strutturazione/formalizzazione del processo
- livello di trasversalità/coinvolgimento di più uffici/amministrazioni

la scala utilizzata è stata inversa, ovvero l’indicazione di un valore basso della probabilità corrisponde ad un elevato loro livello.

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si è proceduto alla “*ponderazione*”, evidenziando i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio per una più incisiva attuazione delle misure preventive (fase di trattamento).

C. **Il trattamento.** Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”. Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

A tal fine, il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura e all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

La strategia di prevenzione della corruzione deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la **trasparenza**, che costituisce oggetto della precedente "sezione Trasparenza" del PTPCT. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori;
- l'**informatizzazione dei processi** consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'**accesso telematico a dati, documenti e procedimenti** e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il **monitoraggio** sul rispetto dei termini procedimentali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le "*misure*" generali previste dal PNA sono descritte nei successivi paragrafi.

5.3. Formazione

5.3.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

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.

Negli scorsi anni è sempre stato garantito il livello di formazione generale. L'obiettivo è quello di ricercare livelli crescenti di approfondimento e a tal proposito, nell'anno 2025, sono stati previsti i seguenti momenti formativi:

- per tutti i dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti, in data 27/05/2025 è stato erogato da un apposito professionista un corso di formazione sulle seguenti tematiche: il contesto in ambito di integrità e prevenzione della corruzione; il Piano Nazionale Anticorruzione; i contenuti del PTPCT e il processo di gestione del rischio; monitoraggio e riponderazione del rischio; gli attori del sistema di prevenzione della corruzione; trasparenza, accesso civico, privacy; il conflitto di interesse; il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
- per i membri "Gruppo di lavoro prevenzione della corruzione" dell'Unione e i RPCT dei Comuni, in data 18/11/2025, è stato svolto da un apposito professionista un approfondimento circa le novità del PNA 2025.

Nel 2026, successivamente all'approvazione del Piano, sono previsti ulteriori incontri formativi destinati al personale dell'Unione e dei Comuni che ne fanno parte, per approfondire tematiche di etica e legalità, oltre che per la sensisbilizzazione di tutto il personale dell'Unione alle novità del Piano.

5.3.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione e al "Gruppo di lavoro prevenzione della corruzione" il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori a cui destinare la formazione dedicata sul tema.

5.3.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Per il triennio 2024-2026, con determinazione n. 745 del 16/11/2023 è stato affidato il servizio di formazione obbligatoria dei dipendenti – oltre che di supporto al Responsabile della Prevenzione della corruzione – dell'Unione, dell'ASP Carlo Sartori e dei Comuni di Bibbiano, Campegine, Canossa, Gattatico, Montecchio Emilia, San Polo d'Enza e Sant'Ilario d'Enza.

5.3.4. Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione e al "Gruppo di lavoro prevenzione della corruzione" il compito di definire i contenuti della formazione.

5.3.5. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

I consueti canali di formazione, ai quali si può aggiungere la formazione online.

5.3.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Non meno di due ore annue per ciascun Servizio dell'Ente.

5.4. Codice di comportamento

5.4.1. 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*" per 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 D.P.R. 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*".

L'Unione Val d'Enza, con deliberazione di Giunta n. 87 del 15/09/2017 ha approvato le integrazioni al Codice di comportamento dei dipendenti, redatto ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.lgs. 165/2001.
Il Codice ha il fine di 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 codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

Con la delibera di Giunta n. 89 del 13/07/2018 l'Unione ha approvato inoltre un'appendice al Codice di comportamento ad oggetto "Norme di comportamento finalizzate alla protezione dei dati personali" al fine di dettare alcune norme di comportamento che devono essere applicate dai dipendenti che, all'interno dell'organizzazione, trattano dati personali, così come definiti dal Regolamento Europeo 679/2016 GDPR ("*qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile*") e la cui modalità di gestione è rappresentata nei registri della attività di trattamento.

Sulla base di quanto disposto dal D.P.R. n. 81 del 13/06/2023, con delibera di Giunta n. 132/2025 l'Unione ha approvato l'aggiornamento del "Codice di comportamento dei dipendenti dell'Unione Val d'Enza".

5.4.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'articolo 55-bis, comma 3 del Decreto Legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

5.4.3. Ufficio competente a emanare pareri sull'applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis, comma 4 del Decreto Legislativo 165/2001 e s.m.i.

5.5. Altre iniziative

5.5.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater) del Decreto Legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.
La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente; tuttavia, la struttura ha in atto interventi tesi a evitare, attraverso la condivisione delle competenze e la segregazione delle funzioni, che possano esservi ambiti

o funzioni considerati a rischio corruzione presidiati da una sola persona. Negli ultimi anni sono comunque cambiati i Responsabili di alcuni ambiti (Servizi Sociali, Polizia Locale, Ufficio Gare e Appalti, Servizio finanziario) con procedimenti potenzialmente ad alto rischio corruttivo.

L'Ufficio Gare e Appalti gestito a livello di Unione, ad esempio, rappresenta una scelta organizzativa che garantisce condivisione delle scelte e dell'attività e costituisce un forte deterrente per eventuali ipotesi di devianza, rendendo meno stringente l'esigenza di rotazione in queste attività. A seguito della riorganizzazione del Corpo di Polizia Locale in sub-ambiti, si prevede la possibilità della rotazione di tutto il personale del Corpo (ufficiali e operatori) tra i diversi territori.

5.5.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

In tutti i contratti stipulati e da stipulare dell'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della "clausola compromissoria" ai sensi dell'articolo 241, comma 1-bis del Decreto Legislativo 163/2006 e s.m.i.).

5.5.3. Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del Decreto Legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del Decreto Legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del D.P.R. 3/1957. L'ente si adopera inoltre per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

5.5.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del D.lgs. 267/2000 e dagli articoli 13-27 del Decreto Legislativo 165/2001 e s.m.i. Inoltre l'ente applica puntualmente le disposizioni del Decreto Legislativo 39/2013 e in particolare l'articolo 20 rubricato "*dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*".

5.5.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del 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 rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

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

La disposizione stabilisce che "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni […] non possono 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è 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*".

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del D.P.R. 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

5.5.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La normativa in materia prevede anche misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, l'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Il comma 1 del citato art. 35-bis in particolare prevede:

> *"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*
>
> *a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
>
> *b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
>
> *c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere*".

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del D.P.R. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni, nei modi previsti dalla normativa vigente.

5.5.7. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

L'articolo 54-bis del Decreto Legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il successivo Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*", ha meglio definito le tutele e gli strumenti di tale istituto. Una delle modifiche più rilevanti riguarda l'ampliamento degli ambiti soggettivi e oggettivi del *whistleblowing*, rendendo più ampio il perimetro dei segnalanti, sia internamente che esternamente nonché attraverso la "divulgazione pubblica". Il Decreto prevede, infatti, che la tutela si estenda:

- quando i rapporti giuridici non sono ancora iniziati, se le informazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico (art. 3, co. 4).

Il Decreto fa anche riferimento a lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi, ma che di fatto rientrano nelle tipologie sopra indicate.

Altri aspetti da porre in evidenza sono la centralità del ruolo dell'A.N.AC., che assume le vesti di autorità nazionale per il *whistleblowing*, con competenza anche nel settore privato; l'attenzione al tema della riservatezza, intesa come principio esteso a tutti i soggetti menzionati nella segnalazione (compresi i testimoni); il raccordo con la protezione dei dati personali e la più ampia indicazione delle possibili condotte discriminatorie; la previsione della figura del facilitatore, di supporto ai segnalanti, garantita dalle organizzazioni della società civile.

L'attività del segnalante, pertanto, non deve essere considerata in senso negativo assimilabile ad un comportamento delatorio, ma come fattore destinato a eliminare possibili forme di "cattiva amministrazione" e di "corruzione" all'interno dell'Ente nel rispetto dei principi di legalità, di imparzialità e di buon andamento della pubblica amministrazione sanciti dall'art. 97 della Costituzione.

L'Ente di conseguenza, con deliberazione della Giunta dell'Unione Val d'Enza n. 38/2025 ha definito una procedura per favorire la presentazione di segnalazioni di "illeciti" da parte dei dipendenti e, ai sensi dell'art. 4 del D.lgs. 24/2023, un proprio canale di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. Tale canale di segnalazione è accessibile al link https://unionevaldenza.whistleblowing.it/, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / Prevenzione della corruzione / Whistleblowing".

L'Unione ha individuato nella Vice-Segretaria il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del segnalante che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'Amministrazione, di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Come meglio dettagliato nell'allegato A alla richiamata deliberazione di Giunta n. 38/2025, entro 7 giorni il gestore delle segnalazioni conferma alla persona segnalante la presa in carico della segnalazione. Inoltre, entro 3 mesi dal giorno della segnalazione, il soggetto ricevente comunica alla persona segnalante un riscontro rispetto alle attività di accertamento svolte per verificare le informazioni comunicate nella segnalazione.

5.5.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità e i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti a una gara d'appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e 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 è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

L'Unione Val d'Enza, con deliberazione di Giunta n. 17 del 12/02/2025, ha aderito all'addendum ai protocolli di intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore delle concessioni e degli appalti pubblici sottoscritto in data 28/03/2023 tra la Prefettura, la Provincia e il Comune di Reggio Emilia; l'addendum è divenuto efficace per l'Amministrazione dal primo giorno del secondo mese successivo alla data della richiamata deliberazione n. 17/2025 e, pertanto, dal 01/04/2025.

5.5.9. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Il sistema di monitoraggio dei contratti è di responsabilità di ogni singolo RUP.

5.5.10. Implementazione di misure rinforzate per il monitoraggio e controllo dei progetti finanziati con i fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

Con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 24 del 7 marzo 2023 sono state inoltre fornite apposite indicazioni in merito all'aggiornamento del sistema dei controlli interni ai fini del monitoraggio dei progetti finanziati con fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Tutta la normativa europea e nazionale relativa a tali fondi prevede infatti specifiche misure di monitoraggio e controllo. In particolare la Legge n. 178/2020, all'art 1, comma 1043 dispone che "*Le amministrazioni e gli organismi titolari dei progetti finanziati ai sensi dei commi da 1037 a 1050 sono responsabili della relativa attuazione*

conformemente al principio della sana gestione finanziaria e alla normativa nazionale ed europea, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle frodi, la corruzione e i conflitti di interessi, e realizzano i progetti nel rispetto dei cronoprogrammi per il conseguimento dei relativi target intermedi e finali". Con la richiamata deliberazione di Giunta sono individuati tutti gli step di controllo, monitoraggio e pubblicazione, indicando inoltre i controlli aggiuntivi da effettuare sui fornitori e approvando apposita modulistica di supporto all'attività dei diversi settori dell'Ente.

5.5.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della Legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Prima dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo 33/2013, che ha imposto la sezione del sito "*Amministrazione Trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati sul sito istituzionale nell'albo online e quindi nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

5.5.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del Decreto Legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Prima dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo 33/2013, che ha imposto la sezione del sito "*Amministrazione Trasparente"*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

5.5.13. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del documento, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente documento e delle misure in esso contenute è svolto dal "Gruppo di lavoro prevenzione della corruzione", coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza. Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Settore sono tenuti a collaborare e fornire ogni informazione che si ritenga utile.

5.5.14. Azioni di monitoraggio sul corretto utilizzo dei beni di proprietà dell'ente

L'Unione ha avviato controlli stringenti e puntuali rispetto al corretto utilizzo dei beni – tra cui automezzi, telefoni cellulari, tablet, ecc. – di proprietà dell'ente e assegnati al personale, anche al fine di evitare inefficienze. Tali azioni di monitoraggio sono di competenza dei Responsabili di Settore, che possono avvalersi del supporto del "Gruppo di lavoro prevenzione della corruzione", coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

5.5.15. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA, come negli anni scorsi l'Unione intende pianificare e attivare, in sinergia e collaborazione con i Comuni che la compongono, misure di sensibilizzazione sul tema dell'anticorruzione rivolte alla cittadinanza e finalizzate più generalmente 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 documento 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 e corruzione.

In particolare, in osservanza della L. 190/2012 e del D.lgs. 33/2013, ed in linea con quanto raccomandato dall'ANAC, con apposito avviso pubblicato sul proprio sito istituzionale (al link di seguito riportato) l'Unione Val d'Enza ha invitato tutti coloro che ne avessero interesse – in particolare i cittadini, tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, la RSU, le OO.SS. territoriali ed altri stakeholder interessati – ad inviare osservazioni e/o proposte che sarebbero state vagliate ai fini della redazione della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

https://www.unionevaldenza.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione/avviso-pubblico-di-consultazione-per-laggiornamento-del-piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione-dellunione-val-denza

5.5.16. Mappatura dei processi

Come previsto dall'Aggiornamento 2015 al PNA e ribadito dal PNA 2019, è stata effettuata la mappatura dei principali processi dell'Ente, ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. Attraverso l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono all'interno dei processi e la descrizione delle diverse fasi del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività, la mappatura permette infatti di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo. L'attività di mappatura, che nel 2017 ha interessato 14 processi, è periodicamente aggiornata e sarà implementata nei prossimi anni al fine di garantire una sempre più dettagliata esplicitazione del funzionamento dei processi.

La mappatura dei processi è riportata nel successivo capitolo "*6. Mappatura dei processi critici dell'Ente*" del presente documento.

5.5.17. Divieto di pantouflage

La *ratio* del divieto di *pantouflage* è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "*potrebbe precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro*". È una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Già il comma 16-ter dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001, che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio, prevede quanto segue: "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è 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*".

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

1) diffusione a tutti i dipendenti dell'Ente – a cura della Segreteria – delle informazioni e della modulistica relative al divieto di ***pantouflage***, con la richiesta di sottoscrivere apposita dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto di tale divieto;
2) nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti dell'ente con i succitati poteri autoritativi o negoziali.

5.6. Aggiornamento del documento per il triennio 2026-2028

Come per i precedenti Piani, la stesura del documento è stata realizzata mettendo a sistema tutte le azioni operative proposte dai Responsabili di Servizio e le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della Legge 190/2012. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione.

Come esplicitamene richiesto dalla Legge 190/2012 e dall'Aggiornamento 2015 al PNA, il documento è stato oggetto di un'attività di monitoraggio di quanto realizzato. Contestualmente è stata pubblicata, nella sezione "Altri contenuti – Corruzione" del portale "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale dell'Ente, la relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, redatta in base al format prodotto dall'ANAC.

Dall'attività di monitoraggio del Piano è emersa la necessità di aggiornare le misure preventive contenute nell'Allegato 2.2 - Schede dei rischi corruttivi e delle relative azioni e

misure preventive, eliminando le azioni concluse e rivalutando, ove ritenuto opportuno, la fattibilità di quelle da realizzarsi nel triennio successivo.

5.7. Le iniziative previste in tema di contrasto delle attività di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

L'Unione Val d'Enza ritiene opportuno esplicitare all'interno del presente documento le misure che intende mettere in atto in tema di contrasto delle attività di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, anche alla luce di quanto indicato nel Decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015 "*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*".

L'impegno principale che l'Unione intende assumersi riguarda la rilevazione e la comunicazione dei c.d. "indicatori di anomalia", che il citato decreto individua come elementi "*volti a ridurre i margini di incertezza connessi con valutazioni soggettive e che hanno lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e al corretto e omogeneo adempimento degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette*". Gli operatori dei servizi coinvolti, qualora nell'attività istruttoria o di verifica emergano motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, inoltrano tale informazione al RPCT dell'ente, individuato come "gestore" e quindi soggetto delegato a valutare e trasmettere una segnalazione alla UIF (l'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia, cioè la struttura nazionale incaricata di ricevere dai soggetti obbligati, di richiedere, ai medesimi, di analizzare e di comunicare alle autorità competenti le informazioni che riguardano ipotesi di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo), ai sensi dell'art. 41 del D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231.

Come indicato dall'art. 7 del citato Decreto del Ministro dell'Interno, la segnalazione deve contenere i dati, le informazioni, la descrizione delle operazioni e i motivi del sospetto indicati con provvedimento del 4 maggio 2011, emanato dalla UIF e, in particolare, elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, sui soggetti, sui rapporti e sui legami intercorrenti tra gli stessi. La segnalazione è trasmessa tempestivamente alla UIF in via telematica, attraverso la rete Internet, tramite il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia. La segnalazione è contraddistinta da un numero identificativo e da un numero di protocollo attribuito in modo univoco su base annua dal sistema informativo della UIF.

Tra gli indicatori di anomalia previsti dal Decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015, vengono considerati come più significativi dall'Unione, in relazione alla propria attività, quelli di seguito riportati; ogni anno il RPCT dell'Unione, in occasione del monitoraggio periodico del documento, effettuerà – in sinergia con i Responsabili competenti – un monitoraggio anche di tali indicatori, ferma restando la necessità di inviare tempestivamente alla UIF una segnalazione in caso di eventuali anomalie riscontrate.

Indicatori di anomalia connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione:

- Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato, direttamente o indirettamente, con soggetti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale ovvero con persone politicamente esposte o con soggetti censiti nelle liste pubbliche delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato) ovvero opera per conto di persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o ad altri provvedimenti di sequestro.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, partecipata da soci ovvero con amministratori di cui è nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, ovvero notoriamente contigui a questi.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta caratterizzato da assetti proprietari, manageriali e di controllo artificiosamente complessi od opachi e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da ripetute e/o improvvise modifiche nell'assetto proprietario, manageriale (ivi compreso il "direttore tecnico") o di controllo dell'impresa.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è di recente costituzione, effettua una intensa operatività finanziaria, cessa improvvisamente l'attività e viene posto in liquidazione.

Indicatori di anomalia connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni:

- Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con oggetto o scopo del tutto incoerente con l'attività o con il complessivo profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione o dell'eventuale gruppo di appartenenza, desumibile dalle informazioni in possesso o comunque rilevabili da fonti aperte, in assenza di plausibili giustificazioni.
- Operazioni che comportano l'impiego di disponibilità che appaiono del tutto sproporzionate rispetto al profilo economico-patrimoniale del soggetto (ad esempio, operazioni richieste o eseguite da soggetti con "basso profilo fiscale" o che hanno omesso di adempiere agli obblighi tributari).
- Operazioni richieste o effettuate da più soggetti recanti lo stesso indirizzo ovvero la medesima domiciliazione fiscale, specie se tale indirizzo appartiene anche a una società commerciale e ciò appare incoerente rispetto all'attività dichiarata dagli stessi.
- Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con configurazione illogica ed economicamente o finanziariamente svantaggiose, specie se sono previste modalità eccessivamente complesse od onerose, in assenza di plausibili giustificazioni.

- Operazioni ripetute, di importo significativo, effettuate in contropartita con società che risultano costituite di recente e hanno un oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto che richiede o esegue l'operazione (ad esempio, nel caso di rapporti ripetuti fra appaltatori e subappaltatori "di comodo").

Indicatori di anomalia in ambito di appalti:

- Partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico-realizzativi, organizzativi e gestionali), con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico-patrimoniale dell'impresa, ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture, in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto, anche con riferimento alla dimensione aziendale dell'operatore e alla località di svolgimento della prestazione.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di un raggruppamento temporaneo di imprese, costituito da un numero di partecipanti del tutto sproporzionato in relazione al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto, specie se il singolo partecipante è a sua volta riunito, raggruppato o consorziato.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture mediante ricorso al meccanismo dell'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, qualora il concorrente non dimostri l'effettiva disponibilità dei requisiti facenti capo all'impresa avvalsa, necessari all'esecuzione dell'appalto, ovvero qualora dal contratto di avvalimento o da altri elementi assunti nel corso del procedimento se ne desuma l'eccessiva onerosità ovvero l'irragionevolezza dello stesso da parte del concorrente.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di soggetti che, nel corso dell'espletamento della gara, ovvero della successiva esecuzione, realizzano operazioni di cessione, affitto di azienda, o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società, prive di giustificazione.
- Presentazione di offerta che presenta un ribasso sull'importo a base di gara particolarmente elevato nei casi in cui sia stabilito un criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, ovvero che risulta anormalmente bassa sulla base degli elementi specifici acquisiti dalla stazione appaltante, specie se il contratto è caratterizzato da complessità elevata.
- Esecuzione del contratto caratterizzata da ripetute e non giustificate operazioni di cessione, affitto di azienda, o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società.

6. Mappatura dei processi critici dell'Ente

In questa sezione del Piano sono presentati alcuni dei principali processi che impegnano l'Ente, analizzati secondo l'approccio della Mappatura, così come richiesto dall'Aggiornamento al PNA dell'ottobre 2015 e ribadito dal PNA 2019.

La mappatura effettuata propone l'analisi dei processi mediante la costruzione di un diagramma a blocchi che rappresenta l'andamento e lo sviluppo di ciascuno di essi, dal suo avvio alla sua conclusione. La strutturazione è stata svolta dai Responsabili, con l'ausilio dei collaboratori di ogni Settore in base alle proprie competenze, che hanno ricostruito per ciascun processo l'iter dello stesso, evidenziando le diverse fasi e chi opera/agisce nelle stesse.

In questo modo risulta più chiaramente evidenziato "chi deve fare cosa" in ciascuna fase di ogni processo, raggiungendo un duplice obiettivo:

- Il primo riguarda la standardizzazione e la chiarezza dello sviluppo di ciascun processo, con l'evidenza di ruoli e tempistiche.
- Il secondo concerne invece la classificazione e l'assegnazione di possibili rischi corruttivi e delle corrispettive misure in base alla singola fase del processo e non del processo nella sua interezza, in modo da poter – dopo un'attenta analisi – decidere come allocare nel miglior modo possibile le risorse dell'Ente (in termini economici, di tempo e di personale) per affrontare le eventuali criticità riscontrate.

I processi critici complessivamente "mappati" nel Piano sono 14.

Ufficio di Piano

PROCESSO: ACCREDITAMENTO SERVIZI SOCIO SANITARI (nuovo procedimento)

UFFICI/ENTI / FASI	comitato di distretto	enti gestori	ufficio protocollo	ufficio di piano	ufficio appalti	organismo tecnico di ambito provinciale	ausl Reggio Emilia	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE
definizione della programmazione, con individuazione del fabbisogno di servizi (numero posti e strutture); in caso di nuovi servizi, indicazione dei criteri di valutazione dei soggetti gestori interessati								ogni anno (date definite dalla Regione)		
definizione capitolato per la successiva pubblicazione da parte dell'Ufficio appalti della manifestazione di interesse, nomina commissione valutatrice								almeno 8 mesi prima della data prevista dalla programmazione per l'avvio del servizio	non rispetto scadenze temporali	monitoraggio e report annuale
pubblicazione bando/manifestazione di interesse								30 gg	disomogeneità delle valutazioni	esplicitazione requisiti e documentazione necessaria
adesione del soggetto gestore alla manifestazione di interesse presso ufficio protocollo								20/30 gg (definito in avviso)	non rispetto scadenze temporali	monitoraggio e report annuale
invio lettera di invito a presentare progetto gestionale								15 gg	non rispetto scadenze temporali	monitoraggio e report annuale
presentazione progetto gestionale								30 gg		
attivazione commissione per selezione del progetto con migliore punteggio sulla base dei criteri di valutazione esplicitati dal comitato di distretto e trasmissione esito all'ufficio di piano								15 gg	disomogeneità delle valutazioni	composizione commissione con professionalità adeguate/ presenza di esperti esterni assunzione del parere successivo dell'organismo provinciale
trasmissione della documentazione all'OTAP per la verifica sostanziale dei requisiti e verifiche in loco; otap ptrasmette gli esiti all'Ufficio di Piano								15 gg	disomogeneità delle valutazioni	utilizzo check list di controllo dei requisiti
a. in caso di istruttoria con esito positivo, concessione dell'accreditamento provisorio b. in caso di istruttoria con esito negativo, diniego dell'accreditamento ed apertura di nuovo procedimento c. in caso idi istruttoria con esito positivo, ma presenza di migliorie da apportare, rilascio condizionato con successiva verifica								60 gg	non rispetto scadenze temporali	monitoraggio e report annuale
nei casi a e c, trasmissione dell'atto all'ausl di Reggio Emilia, distretto di Montecchio Emilia, per la definizione del contratto tra Unione, Ausl e soggetto gestore accreditato									non rispetto scadenze temporali	monitoraggio e report annuale
sottoscrizione contratti di servizio (durata annuale) per l'erogazione da parte del gestore dei servizi definiti dalla programmazione								30 gg	non rispetto scadenze temporali	monitoraggio e report annuale
verifica, prima del termine del periodo provisorio, del possesso da parte del gestore dei requisiti necessari per l'accreditamento definitivo; trasmissione dell'esito al Comitato di distretto per definizione della nuova programmazione								entro 180 gg dalla concessione	non rispetto scadenze temporali	monitoraggio e report annuale

PROCESSO: ACCREDITAMENTO SERVIZI SOCIO SANITARI (RINNOVO)

UFFICI/ENTI / FASI	comitato di distretto	enti gestori	ufficio protocollo	ufficio di piano	organismo tecnico di ambito provinciale	ausl Reggio Emilia	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE
definizione della programmazione, con individuazione del fabbisogno di servizi (numero posti e strutture)							ogni anno (date definite dalla Regione)		
presentazione domanda di accreditamento all'Ufficio protocollo							180 gg prima della scadenza della concessione	disomogeneità delle valutazioni /mancato rispetto scadenze temporali	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione; monitoraggio annuale
verifica in merito alla corrispondenza della richiesta con il fabbisogno individuato dalla programmazione distrettuale; in caso di non rispondenza, diniego							immediata	disomogeneità delle valutazioni	utilizzo check list
in caso di rispondenza alla programmazione distrettuale, istruttoria in merito alla presenza dei requisiti di carattere formale (autorizzazione al funzionamento e presenza della documentazione completa)								mancato rispetto scadenze temporali	monitoraggio e report annuale
trasmissione della documentazione all'OTAP per la verifica sostanziale dei requisiti e verifiche in loco							60 gg	disomogeneità delle valutazioni	utilizzo check list
ritorno del parere dell'OTAP all'Ufficio di Piano							60 gg	mancato rispetto scadenze temporali	monitoraggio e report annuale
a. in caso di istruttoria con esito positivo, concessione dell'accreditamento b. in caso di istruttoria con esito negativo, diniego dell'accreditamento c. in caso idi istruttoria con esito positivo, ma presenza di migliorie da apportare, rilascio condizionato con successiva verifica							30 gg	mancato rispetto scadenze temporali	monitoraggio e report annuale
nei casi a e c, trasmissione dell'atto all'ausl di Reggio Emilia, distretto di Montecchio Emilia, per la definizione del contratto tra Unione, Ausl e soggetto gestore accreditato							30 gg	mancato rispetto scadenze temporali	monitoraggio e report annuale
sottoscrizione contratti di servizio per l'erogazione da parte del gestore dei servizi definiti dalla programmazione								mancato rispetto scadenze temporali	monitoraggio e report annuale

PROCESSO: EROGAZIONE ASSEGNI DI CURA

UFFICI/ENTI / FASI	persona disabile o suo care giver	servizio persone disabili	unità di valutazione multidimensionale handicap (UVH)	amministrativa servizio sociale integrato	area amministrativa ausl	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
accesso allo sportello sociale del comune di riferimento o al servizio persone disabili							scarsa trasparenza	comunicazione efficace normative e procedure	norme regionali pubblicate su sito RER, aggiungere pubblicazione sito unione
prima valutazione dei bisogni complessivi della persona disabile e del contesto familiare e di vita						15 gg	scarso controllo requisiti	rispetto della normativa regionale di riferimento per i criteri di valutazione ed erogazione	definire, come per l'area anziani, una procedura distrettuale
analisi dettagliata dei bisogni e definizione del progetto di vita e di cure dell'anziano						15 gg	Disomogeneità delle valutazioni	unità di valutazione composta da più operatori con diverse professionalità (asssitente sociale e/o educatore professionale e medico; in caso di disabilità gravissima, infermiere professionale)	definire, come per l'area anziani, una procedura distrettuale
individuazione delle attività di assistenza, tra cui - se ritenuto opportuno - dell'assegno di cura: 1. assegno di cura e sostegno 2. assegno di cura per gravissima disabilità							Disomogeneità delle valutazioni	rispetto della normativa regionale di riferimento per i criteri di valutazione ed erogazione	definire, come per l'area anziani, una procedura distrettuale
comunicazione ai familiari dell'esito della valutazione multidimensionale									
a. nel caso sia stato previsto l'assegno di cura e sostegno, trasmissione della valutazione ad area amministrativa servizio sociale per erogazione b. nel caso sia stato previsto l'assegno di cura e sostegno, trasmissione della valutazione ad area amministrativa servizio sociale per erogazione									
atti di liquidazione contributi ai beneficiari						30 gg	scarsa trasparenza	pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente dell'Ente erogante	
verifica dell'attuazione del progetto assistenziale da parte del care giver						60 gg			

PROCESSO: EROGAZIONE ASSEGNI DI CURA

UFFICI/ENTI / FASI	care giver persona anziana	assistente sociale anziani	unità di valutazione multidimensionale (UVM)	assistenza anziani distrettuale	area amministrativa ausl	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
accesso allo sportello sociale del comune di riferimento o direttamente tramite assistente sociale area anziani							scarsa trasparenza	comunicazione efficace normative e procedure	norme regionali pubblicate su sito RER, aggiungere pubblicazione sito unione
prima valutazione dei bisogni complessivi dell'anziano e del contesto familiare						15 gg	scarso controllo requisiti	rispetto della procedura distrettuale definita dal Comitato di Distretto	
analisi dettagliata dei bisogni e definizione del progetto di vita e di cure dell'anziano						15 gg	Disomogeneità delle valutazioni	rispetto della procedura distrettuale definita dal Comitato di Distretto	
individuazione delle attività di assistenza, tra cui - se ritenuto opportuno - dell'assegno di cura							scarso controllo requisiti	unità di valutazione composta da più operatori con diverse professionalità (asssitente sociale, medico, infermiere professionale)	
comunicazione ai familiari dell'esito della valutazione multidimensionale									
nel caso sia stato previsto l'assegno di cura, trasmissione della valutazione al Servizo assistenza anziani distrettuali per inserimento in graduatoria ed erogazione									
formulazione graduatoria sulla base dei criteri di priopritá individuati dal comitato di distretto dei progetti di erogazione assegni di cura						30 gg	1. scarso controllo dei requisiti 2. scarsa trasparenza	1. rispetto della procedura distrettuale definita dal Comitato di Distretto 2. pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente dell'AUSL	
invio all'area amministrativa elenco menisle beneficiari ed importi						10 gg			
atti di liquidazione contributi ai beneficiari									
verifica dell'attuazione del progetto assistenziale da parte del care giver						180gg			

Settore Servizio Sociale Integrato

PROCESSO: servizi socio assistenziali

UFFICI/ENTI / FASI	care giver persona anziana	assistente sociale anziani	unità di valutazione multidimensionale (UVM)	servizio assistenza anziani	area amministrativa ausl	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE
accesso allo sportello sociale del comune di riferimento o direttamente tramite assistente sociale area anziani							aspettativa di automatismi nell'erogazione	comunicazione efficace normative e procedure
prima valutazione dei bisogni complessivi dell'anziano e del contesto familiare						15 gg		
analisi dettagliata dei bisogni e definizione del progetto di vita e di cure dell'anziano						15 gg	soggettività e incompletezza delle valutazioni	unità di valutazione composta da più operatori con diverse professionalità (asssitente sociale, medico, infermiere professionale)
individuazione delle attività di assistenza, tra cui la casa residenza							Disomogeneità delle valutazioni	rispetto della procedura distrettuale definita dal Comitato di Distretto
comunicazione ai familiari dell'esito della valutazione multidimensionale								
nel caso sia stato prevista la casa residenza								
formulazione graduatoria sulla base dei criteri di prioprità individuati dal comitato di distretto						30 gg		1. rispetto della procedura distrettuale definita dal Comitato di Distretto-regolamenti interni 2. pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente dell'AUSL
invio all'area amministrativa elenco menisle beneficiari ed importi						10 gg		
atti di liquidazione contributi ai beneficiari								
verifica dell'attuazione del progetto assistenziale da parte del care giver						180gg		

PROCESSO: EROGAZIONE DI CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI

UFFICI/ENTI / FASI	Associazioni	Protocollo	Ufficio Cultura	Giunta Comunale	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Richiesta di contributo						Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione online e negli appositi spazi delle opportunità di richiedere il contributo	La modulistica è anche on line
Protocollazione e scansione								
Verifica completezza e requisiti della richiesta rispetto al Regolamento						Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Presenza di un regalomento e di una lista di requisiti a cui attenersi, con controlli puntuali	
Valutazione dei contenuti del progetto e/ dell'attività e del suo piano economico					30 gg	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Presenza di un regalomento e di una lista di requisiti a cui attenersi, con controlli puntuali	Possono essere necessarie integrazioni o incontri con i richiedenti
Proposta di deliberazione rispetto alla concessione e alla quantificazione del contributo								
Decisione della Giunta					90 gg			
Determinazione di impegni di spesa e comunicazione all'associazione richiedente della concessione e delle modalità di rendicontazione					30 gg	Scarsa trasparenza	Pubblicazione nel portale Amministrazione Trasparente	
Successivamente alla realizzazione del progetto e/o attività, consegna della rendicontazione								
Controllo e verifica della documentazione consegnata, in relazione al progetto approvato e in coerenza con il preventivo dei costi						Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Presenza di un regalomento e di una lista di requisiti a cui attenersi, con controlli puntuali Pubblicazione nel portale Amministrazione Trasparente	
Liquidazione del contributo					30 gg			

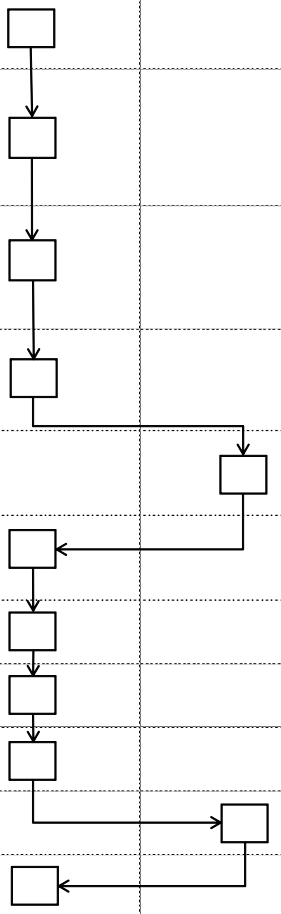
Settore Coordinamento Politiche educative

PROCESSO: AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO DI SERVIZI EDUCATIVI

UFFICI/ENTI / FASI	enti gestori	ufficio protocllo comune	singolo comune	ufficio protocollo Unione	Coordinamento Politiche Educative	Commissione di Funzionamento distrettuale	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
richiesta di apertura da parte di unprivato di un nuovo servizio educativo aisensi della legge L.8/2004 e direttiva applicativa 646/2005 e relativa modifica 22/11/2106								apertura di servizi educativi non adeguati alla normativa		la modifica alla direttiva applicativa del 22/11/2106 precisa i docuemnti rispetto all'adeguatezza dei requisiti strutturali dei nuovi gestori
protocollazione presso il comune di riferimento							almeno 6/8 mesi prima della data prevista dalla programmazione per l'awio del servizio			
richiesta da parte del Comune al Presidente della comissione per l'attivazione della procedura del rilascio dell'autorizzazione a funzionamento										
protocollazione della stessa							5 gg			
convocazione dei mebri della commissione							20 gg			
raccolta e verifica dei documenti preliminari necessari al sopralluogo							30gg			
contatto e incontro con il soggetto interessato all'apertura di un nuovo servizio in convenzione.							10gg			
In cso di esito positivo dell'incontro , la commissione procederà al sopralluogo in struttra							in accordocon la struttura a seguito dei lavori terminati	Utilizzo di una "Scheda istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni unica".		
verifica della documentazione richiesta, dei requisiti strutturali e dei requisiti tecnico professionali dell'autorizzazione							30 gg	non permanenza di tutti irquisiti di accesso	composizione commissione con professionalità adeguate/ presenza di esperti esterni	
b. in caso di istruttoria con esito negativo, si richede l'adeguamento delle parti necessarie e si rinvia un ulteriore sopralluogo di tutta la commissione. solo a seguito di esito positivo dell'istruttoria si procede alla fase successiva							20gg			
a. formulazione del verbale conclusione di autorizzazione al funzionamento con la firma di tutti i componenti della commissione							10gg			
Stesura dell'Autorizzazione al funzionamento							20gg			
Detrmina di approvazione dell'Autorizzazione al funzionamento							5 gg			
a.invio di tale verbale protocollato al Comune Sede del Servizio e al Nuovo gesore, oltre a tenerne copia in Unione.							10 gg		Firma ddel erbale di autorizzazione da parte di tutti i menbri della Commissione	
apertura del servizio da parte del gestore privato							ha validità 7 anni			
Verifica del mantenimento dei requisiti poco prima o poco dopo l'apertura del servizi da parte della Commissione							a discrezione della commissione			

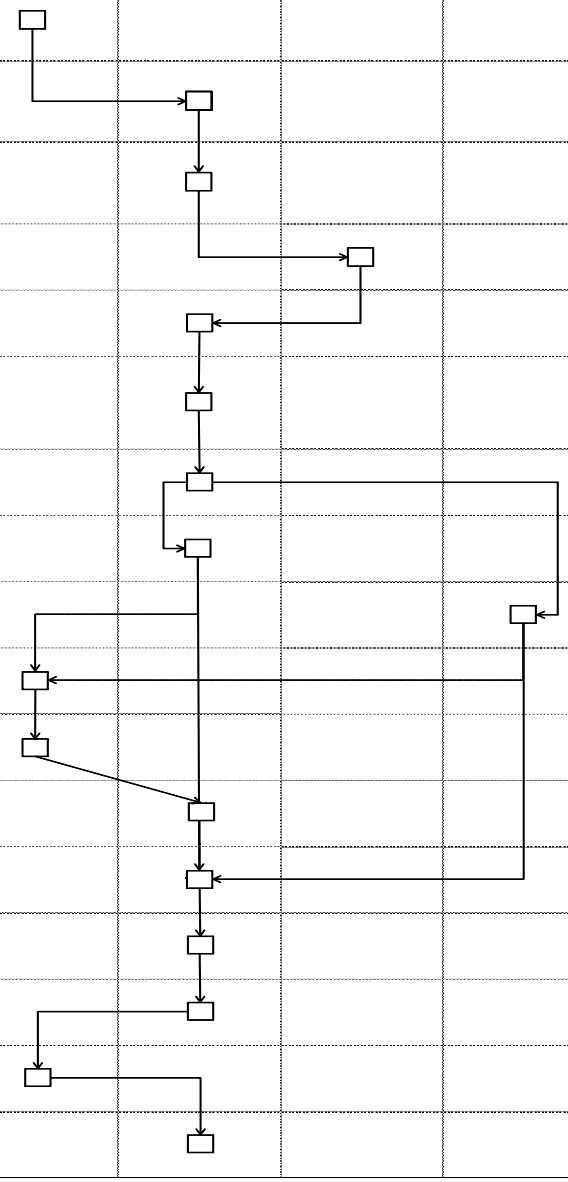
Settore Appalti

PROCESSO: AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI O FORNITURE

	UFFICI/ENTI / FASI	Responsabile servizio affidatario	Servizio finanziario	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE
1	Riscontro necessità			Discrezionalità nella scelta (non prioritarietà)	
2	Predisposizione affidamento diretto			Disomogeneità/ Discrezionalità nello stabilire la congruità dei prezzi. Frazionamento degli affidamenti.	Esplicitazione dei criteri utilizzati nella formulazione dei prezzi con preferenza per l'utilizzo di preziari nazionali, regionali o provinciali (es. camera di commercio).
3	Scelta ditta affidamento			Disomogeneità/ Discrezionalità nella scelta dell'impresa, utilizzo di strumenti non coerenti con la normativa vigente.	Uso di principi e standard di scelta (es. rotazione) delineati o esplicitati. Ricorso a comparazioni.
4	Determina di affidamento				
5	Parere di regolarità contabile e impegno di spesa				
6	Comunicazione di affidamento al contraente			Scarso controllo dei tempi (Ritardi nella comunicazione di affidamento)	
7	Controllo esecuzione prestazioni affidate.				
8	Attestazione regolarità prestazioni affidate			Ritardi nell'emissione dell'attestazione	
9	Liquidazione tecnica fattura			Ritardi nella liquidazione della fattura	
10	Mandato di pagamento			Ritardi nell'esecuzione del mandato di pagamento	
11	Rilascio certificato di regolare esecuzione			Ritardato o omesso rilascio del certificato di regolare esecuzione.	

PROCESSO: SELEZIONE DEL CONTRAENTE PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

	UFFICI/ENTI / FASI	Servizio Committente	Servizio Appalti	Ufficio Protocollo	Commissione giudicatrice	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE
1	Determinazione a Contrarre e conferimento mandato al Servizio Appalti					Elusione delle regole di affidamento negli appalti mediante l'improprio utilizzo dei sistemi di affidamento.	Obbligo della motivazione nella determina a contrarre sia per la scelta della procedura, sia per il sistema di affidamento adottato.
2	Predisposizione documentazione di gara e approvazione con determina del bando e dei relativi allegati					Previsione di clausole volte a restringere la platea dei partecipanti.	Aderenza al bando tipo ANAC. Pubblicazione atti di gara su sito internet istituzionale.
3	Pubblicazione bando di gara / Trasmissione inviti					Azioni e comportamenti tesi a condizionare indebitamente la platea dei partecipanti.	Accessibilità online di documentazione e informazioni (es. sistemi FTP).
4	Ricezione plichi di partecipazione					Comportamenti volti a modificare le corrette procedure di gara.	
5	Conservazione plichi di partecipazione					Manomissione dei plichi pervenuti.	Conservazione dei plichi in armadio blindato.
6	Nomina commissione giudicatrice (in caso di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa)					Nomina di commissari non adeguatamente preparati. Presenza di cause di incompatibilità e di astensione.	Esame dei Curriculum Vitae dei commissari e pubblicazione dei Curriculum sul sito internet istituzionale. Dichiarazione di non sussistenza cause di incompatibilità e astensione.
7	Esame della documentazione amministrativa presentata (Busta A)					Disomogeneità/discrezionalità nell'applicare gli elementi.	Utilizzo di formulari standard (verbali, etc.).
8a	Esame offerte: Seggio di gara (se minor prezzo)						
8b	Esame offerte: Commissione giudicatrice (in caso di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa)					Eccessiva discrezionalità nell'esame delle proposte.	Predisposizione di criteri dettagliati e proporzionati.
9	Eventuale: Verifica anomalia offerta						
10	Valutazione congruità importo manodopera					Discrezionalità nel valutare gli importi della manodopera indicati in offerta.	Consultazione tabelle ministeriali relative al costo del lavoro.
11	Determina aggiudicazione					Disomogeneità nella trasparenza	Pubblicazione atto su sito internet istituzionale
12	Verifica dei requisiti di partecipazione					Disomogeneità/discrezionalità nell'esperimento delle verifiche	Check-list per le verifiche
13	Richiesta documentazione per la stipula del contratto						
14	Invio atti e documentazione di gara al Servizio Committente						
15	Stipula del contratto						
16	Comunicazione di avvenuta stipula del contratto agli aventi diritto						



Settore Comando di Polizia Municipale

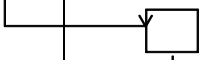
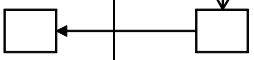
PROCESSO: CONTROLLI ANNONARIA/COMMERCIO

UFFICI / ENTI / FASI	Ufficio Commercio / Operatori/ D'ufficio Altri Enti	Protocollo	Polizia locale	Altri Enti	Uffici interni dei Comuni	TEMPI	**RISCHI**	**MISURE/AZIONI PREVENTIVE**
Richiesta provvedimento/Segnalazione/controllo programmato								
Protocollazione e scansione						2gg		
Presa in carico/catalogazione procedimento						10 gg	Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei controlli di tutte le attività
Verifica documentazione						30gg	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli
richiesta integrazione documentale						30gg	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli
Verifica in loco (sopralluogo, anche congiunto) ove necessario/richiesto						30/45/60/120 gg *	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli
Verbale di accertata violazione a normative vigenti (ove rilevata) e notificazione al destinatario						120 gg	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli
Avvio attività P.G.							Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli
Trasmissione esito						150 gg	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli

PROCESSO: CONTROLLI EDILIZI E AMBIENTALI

UFFICI / ENTI / FASI	Ufficio edilizia / Operatori/ D'ufficio Altri Enti	Protocollo	Polizia locale	Altri Enti	Uffici interni ai Comuni	TEMPI	**RISCHI**	**MISURE/AZIONI PREVENTIVE**
Richiesta provvedimento/Segnalazione/controllo programmato								
Protocollazione e scansione						2gg		
Presa in carico/catalogazione procedimento						10 gg	Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei controlli di tutte le attività
Verifica documentazione						30 gg	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli
richiesta integrazione documentale						30 gg	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli
Verifica in loco (sopralluogo, anche congiunto) ove necessario/richiesto						60 gg	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli
Verbale di accertata violazione a normative vigenti (ove rilevata) e notificazione al destinatario						120gg	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli
Avvio attività P.G.							Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli
Trasmissione esito						180 gg	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli

PROCESSO: GESTIONE DEGLI ACCERTAMENTI RELATIVI ALLA RESIDENZA

UFFICI / ENTI / FASI	Ufficio anagrafe	Polizia locale	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Richiesta controlli immigrazione/emigrazione						
Presa in carico documentazione ricevuta			5 gg			
Verifica documentazione e programmazione ispezioni			35gg	Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	
trasmissione esito			entro 40 gg	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio settimanale delle pratiche in sospeso	

PROCESSO: GESTIONE DELL'ITER DEI VERBALI PER INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA

UFFICI / ENTI / FASI	Polizia Locale	Protocollo	Trasgressore	Altri enti	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE
Verbale C.d.S.							
Notificazione del verbale b.m./per posta					120 gg		
Pagamento verbale ed archiviazione con aggiornamento programma							
gestione degli incassi					5 anni		
presentazione ricorso/annullamento verbale					30/60 gg *	Non rispetto delle scadenze temporali	
annullamento verbale/trasmissione ed archiviazione					120 gg	Disomogeneità dolosa delle valutazioni	Invio degli Atti alla Prefettura
diniego/ordinanza ingiunzione per pagamento					30gg		

7. Il sistema dei controlli e delle azioni preventive previste

Si riportano nell'apposito Allegato 2.2 - Schede dei rischi corruttivi e delle relative azioni e misure preventive, organizzate a livello di Settore, le **schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi** per i quali si è stimato "medio" o "alto" l'indice di rischio o per i quali, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come "basso", si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel documento azioni di controllo preventivo. Con riferimento all'anno 2026 e successivi, **i processi complessivamente inseriti nel documento sono 28** e **i rischi individuati sono complessivamente 57**, ognuno dei quali con almeno un'azione programmata o già in atto.

Anno 2026			
Servizio/Settore	**N. processi**	**N. rischi individuati**	**N. azioni/misure di prevenzione della corruzione assegnate al Responsabile e da realizzare nell'anno**
Ufficio di Piano	2	5	9
Servizi Sociali	5	10	14
Area non autosufficienza	3	8	15
Gestione delle risorse umane	3	3	5
Affari Generali e Finanziari	2	3	3
Polizia Locale	6	14	16
Centrale Unica di Committenza	7	3	4
Tutti i Servizi		11	19
Totali	**28**	**57**	**85**

Per ogni azione – anche se già operativa – è stato inserito un output/indicatore, nonché il soggetto responsabile a livello organizzativo della sua attuazione. Laddove l'azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento coerenti con il livello di rischio e di priorità stimati, eventualmente affiancati da note esplicative. L'utilizzo di un unico format è finalizzato a garantire l'uniformità e a facilitare la lettura del documento.

8. Monitoraggio e riesame

L'Ente ha sviluppato un programma di monitoraggio e riesame sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA 2022 che, come di seguito riportato, individua i processi per i quali è programmata l'attività di monitoraggio; oltre alle verifiche programmate, l'attività di monitoraggio si estenderà ai processi per i quali perverranno eventualmente al RPCT segnalazioni tramite il canale del *whistleblowing* o tramite altre modalità. Per ciascuno dei processi indicati nel Piano di Monitoraggio e Riesame sono previste misure specifiche e per ciascuna misura sono previsti specifici indicatori: misure e indicatori sono indicati nelle Schede-Processo del presente documento.

L'attività di monitoraggio è effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e dal "Gruppo di lavoro prevenzione della corruzione" sulla base delle indicazioni e tempistiche indicate dall'ANAC. **Con riferimento alle misure presenti nel PTPCT 2025-2027, in luglio-agosto 2025 è stato effettuato un primo monitoraggio al 30/06/2025 (registrato al prot. n. 17340/2025) e in gennaio 2026 un secondo monitoraggio al 31/12/2025 (registrato al prot. n. 1272/2026)**. Tale monitoraggio (cosiddetto "di primo livello" in quanto basato su auto-valutazioni dei singoli responsabili del rischio) ha previsto, da parte dei Responsabili dei singoli Servizi:

- in caso di azioni scadute, l'indicazione se è stata realizzata o meno, proponendo in quest'ultimo caso una nuova tempistica e le relative motivazioni;
- in caso di azioni future, l'indicazione di mantenere o meno la tempistica proposta;
- in caso di azioni in essere, la conferma che ne è monitorata l'adozione.

L'analisi dei report inerenti a tale monitoraggio ha evidenziato la costante attenzione al monitoraggio delle misure da parte dei Responsabili di tutti i Settori, sia in merito a quelle specifiche che a quelle generali/trasversali. Più specificamente, tutte le misure previste nelle schede di gestione del rischio del PTPCT 2025-2027 sono state monitorate e, se non attuate, riprogrammate. Delle 12 misure non realizzate (evidenziate nella tabella qui sotto):

- 5 (facenti capo all'Ufficio di Piano) non sono state realizzate in quanto la loro attuazione dipende dall'approvazione – non ancora avvenuta – di aggiornamenti di norme e atti a livello statale e regionale;
- 5 (facenti capo all'Ufficio di Piano, all'Area non autosufficienza e in generale ai Servizi Sociali) non sono state realizzate a causa della carenza di personale e di intervenuti riassetti organizzativi;
- 2 (facenti capo alla Polizia locale) non sono state realizzate in quanto necessitano di interventi organizzativi o tecnici in corso di svolgimento.

Monitoraggio al 31/12/2025 delle misure di prevenzione della corruzione inserite nel PIAO 2025-2027					
Servizio/Settore	**N. processi**	**N. rischi individuati**	**N. azioni/misure di prevenzione della corruzione assegnate al Responsabile e da realizzare nell'anno**	**N. azioni/misure realizzate nell'anno**	**N. azioni/misure non realizzate nell'anno**
Ufficio di Piano	2	5	9	3	6

Servizi Sociali	5	10	14	13	1
Area non autosufficienza	3	8	15	12	3
Gestione delle risorse umane	3	3	5	5	0
Affari Generali e Finanziari	2	3	3	3	0
Polizia Locale	6	14	16	14	2
Centrale Unica di Committenza	7	3	4	4	0
Tutti i Servizi		13	22	22	0
Totali	**28**	**59**	**88**	**76**	**12**

9. Elenco dei rischi corruttivi e delle relative azioni e misure preventive

Si veda l'apposito Allegato 2.2 - Schede dei rischi corruttivi e delle relative azioni e misure preventive.

10. Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti

L'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al Decreto Legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina inerente alla struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal Decreto Legislativo 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti e i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web degli enti. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nell'apposito Allegato 2.3 - Elenco degli obblighi di pubblicazione, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, il quale è stato però modificato alla sezione "Bandi di gara e contratti" in ottemperanza di quanto disposto dagli artt. 3.3 e 3.4 della delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, come modificata dalla delibera n. 601 del 19 dicembre 2023:

> *"3.3 Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC ai sensi dell'articolo 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione.*
> *3.4 Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria come individuati nell'Allegato 1) al presente provvedimento*"

Inoltre, rispetto all'Allegato 1 alla deliberazione 1310/2016, le tabelle allegate al presente Piano riportano due colonne in più, ovvero le colonne "Ufficio detentore dei dati/Responsabile trasmissione dati" e "Incaricati della pubblicazione". A tal riguardo si ricorda che 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 e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna "Ufficio detentore dei dati/Responsabile trasmissione dati". I dirigenti responsabili della pubblicazione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna "Incaricati della pubblicazione".

11. Appendice normativa

Si riportano di seguito le principali fonti normative sul tema della prevenzione della corruzione, della trasparenza e dell'integrità.

- L. 11.08.2014, n. 114 di conversione del D.L. 24.06.2014, n. 90, recante all'art. 19: "Soppressione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e definizione delle funzioni dell'Autorità nazionale anticorruzione" e all'art. 32: "Misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione".
- L. 07.12.2012 n. 213 "*Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012*".
- L. 06.11.2012 n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*".
- L. 28.06.2012 n. 110 e L. 28.06.2012 n. 112, di ratifica di due convenzioni del Consiglio d'Europa siglate a Strasburgo nel 1999.
- L. 11.11.2011 n. 180 "*Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese*".
- L. 12.07.2011 n. 106 "*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 maggio 2011 n. 70, concernente Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia*".
- L. 03.08.2009 n. 116 "*Ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003*".
- L. 18.06.2009 n. 69 "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*".
- DPR 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"
- D. Lgs. 08.04.2013 n. 39 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".
- D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 "*Disposizioni in materia di inconferibilità 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. Lgs. 25.05.2016 n. 97 "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".*
- D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*".
- D. Lgs. 12.04.2006 n. 163 e ss. mm. "*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE*".
- D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 e ss. mm. "*Codice dell'amministrazione digitale*".

- D.P.R. 23.04.2004 n. 108 "*Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo*".
- D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*".
- D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*".
- D. Lgs 08.06.2001 n. 231 *"Codice della responsabilità degli enti"*
- D. Lgs 18.04.2016 n. 50 "*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".*
- D.P.R. 16.04.2013 n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*".
- D.P.R. 07.04.2000 n. 118 "*Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell'articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59*".
- Codice etico funzione pubblica di data 28.11.2000.
- Convenzione dell'O.N.U. contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'Organizzazione in data 31.10.2003 con la risoluzione n. 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano in data 09.12.2003 e ratificata con la L. 03.08.2009 n. 116.
- Intesa di data 24.07.2013 in sede di Conferenza Unificata tra Governo ed Enti Locali, attuativa della L. 06.11.2012 n. 190 (art. 1, commi 60 e 61).
- Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, e approvato dalla CIVIT in data 11.09.2013.
- Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"
- Aggiornamento 2015 al PNA (Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015)
- Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 da parte di ANAC, delibera del 3.08.2016 n. 831
- Aggiornamento 2017 al PNA 2016 (Delibera dell'ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017)
- Determinazione ANAC n. 1134 del 21 novembre 2017 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia della prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti pubblici economici"
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 – Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- Circolare n. 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".

- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 – Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 - Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia.
- Decreto del Ministro per la Funzione Pubblica del 1/12/2021 sul Piano Integrato di Attività e Organizzazione
- Delibera ANAC n. 7 del 7 gennaio 2023 – Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2022
- Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2023 del PNA 2022
- Delibera CIVIT n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)".
- Delibera CIVIT n. 2/2012 "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*".
- Delibera CIVIT n. 15/2013 in tema di organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni.