



Comune di

Calderara di Reno

**PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA
2018 - 2020**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 31/01/2018

Introduzione al quarto aggiornamento

- Indice:**
- Sezione I ANTICORRUZIONE**
- 1.1 Premessa**
 - 1.2 L'importanza della prevenzione del fenomeno corruttivo**
 - 2 Fonti normative**
 - 3 Il Piano e i suoi aggiornamenti**
 - 4.1 L'Aggiornamento 2017 nel solco delle novità apportate dalla deliberazione n. 831 del 3 Agosto 2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016"**
 - 4.2 I soggetti coinvolti nella prevenzione**
 - 5.1 Il contesto interno: la struttura dell'Ente**
 - 5.2 Il contesto esterno**
 - 6.1 Il lavoro di aggiornamento**
 - 6.1.1 Finalità dell'aggiornamento**
 - 6.1.2 Metodologia impiegata**
 - 6.2 Struttura del piano**
 - 7. Gli ulteriori strumenti per la buona amministrazione e per la prevenzione del rischio.**
 - 7.1 Ruolo strategico della formazione in tema di anticorruzione e trasparenza**
 - 7.2 Misure di prevenzione a carattere generale**
 - 8. Collegamento con il ciclo delle performance e il DUP**

9. Pubblicazione

10. Tabella divisa per Settori e Servizi con elenco processi mappati

10.1 Settore Segreteria generale e segreteria/ufficio di staff del sindaco

10.2 Settore Politiche del benessere e servizi alla persona

10.3 Settore Governo e sviluppo del territorio

10.4 Settore Finanziario

Sezione II TRASPARENZA

1. Premessa

2. Modalità di attuazione degli obblighi in materia di trasparenza

2.1 Obiettivi in materia di trasparenza e collegamenti con DUP e Piano Performance

2.2 Coinvolgimento dei soggetti portatori di interesse

2.3 Strumenti per l'attuazione e la comunicazione della trasparenza

2.4 Processo di attuazione degli obblighi di trasparenza

2.4.1 Soggetti e ruoli coinvolti

2.4.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi

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

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

3. Individuazione responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs. 33/2016 come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

Allegato 1 – Codice di comportamento

Sezione I ANTICORRUZIONE

1. 1 Premessa

Come già espresso nell'introduzione al primo piano di prevenzione della corruzione (in seguito PTPC) di cui questo Comune si è dotato nell'anno 2013, in seguito all'entrata in vigore della legge n. 190/2012 (legge Severino), recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). Negli Enti Locali il Piano è approvato dalla Giunta.

L'adozione del Piano costituisce per l'Ente un'importante occasione per l'affermazione del “buon amministrare” e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. a) della legge 190/2012, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, il piano di prevenzione della corruzione deve individuare "Le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, comma 1, lettera a-bis) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165".

Si specifica in via preliminare che, per quanto non espressamente riportato nella presente introduzione e nella tabella di mappatura dei processi 2018-2020, si fa pieno ed incondizionato rimando a quanto riportato nel PTPC 2013-2016 e nei successivi aggiornamenti.

Nell'adempimento del suddetto obbligo, dal 2013 – primo anno di adozione del PTPC - il processo per l'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione è articolato nelle seguenti fasi:

- a) Censimento delle aree e dei processi: per ogni posizione apicale, sono stati individuati i procedimenti e le attività con maggiore indice di probabilità di eventi corruttivi, sui quali si concentreranno maggiormente le misure di prevenzione previste nel Piano;
- b) Analisi del rischio corruttivo: è stata utilizzata la metodologia, prevista nell'allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione (in seguito PNA), approvato con delibera della CIVIT n. 72/2013, contenente specifici indici di valutazione e relativi punteggi, e anche confermata nella delibera n. 831/2016.
- c) Previsione delle misure di prevenzione della corruzione in un'ottica triennale.

In attuazione della Legge 190/2012, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato da quella che, all'epoca, era l'Autorità preposta all'Anticorruzione, la CIVIT, con deliberazione n. 72 del 11/09/2013.

Con la legge n. 125/2013 la CIVIT ha assunto la denominazione di ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) e successivamente, è stato riconfigurato il profilo dell'ANAC, in applicazione del decreto legge n. 90/2014 - convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, che ha determinato la contemporanea soppressione della Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP) e l'assorbimento delle funzioni svolte dalla ex CIVIT, ad eccezione di quelle relative alla misurazione delle performance, trasferite al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. In precedenza, la legge 6 novembre 2012, n. 190, aveva attribuito alla CIVIT il ruolo di Autorità Nazionale Anticorruzione affidandole le funzioni di controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

L'ANAC ha approvato con determinazione n. 12 del 28/10/2015, l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione muovendosi dalle risultanze della valutazione condotta sui Piani Anticorruzione di un campione di 1.911 Amministrazioni e dalle risposte unitarie alle richieste di chiarimenti pervenute dai Responsabili della prevenzione della corruzione, con i quali in particolare l'ANAC ha tenuto una giornata di confronto il 14 Luglio 2015.

Con la deliberazione n. 831 del 3 Agosto 2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016", è stato adottato il primo piano interamente predisposto dall'ANAC, in linea con le modifiche legislative apportate dal D.Lgs. 97/2016, delle quali si parlerà in maniera più approfondita *infra*.

Recentemente, con determinazione n. 1208 del 22/11/2017 l'ANAC ha provveduto ad approvare l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Il PNA è, dunque, uno **strumento di guida** per le amministrazioni nel percorso che conduce all'adozione di **concrete ed effettive misure di prevenzione** della corruzione oggettive e soggettive.

1.2 L'importanza della prevenzione del fenomeno corruttivo

Come più volte ribadito dal Presidente dell'ANAC Cantone di cui si riporta la seguente citazione: *“La lotta alla corruzione non va combattuta solo attraverso i processi giudiziari ma servono altri meccanismi per evitare l'attività corruttiva”*. Si riportano di seguito anche le parole del presidente Cantone a margine della presentazione del piano anticorruzione per la sanità (cit.): *“Gli anticorpi sono attività che responsabilizzano la amministrazione, come l'attuazione di un piano anticorruzione ben fatto”*.

Nell'ambito di un interessante convegno sul tema “Contratti pubblici e corruzione” in cui si sono analizzati i profili amministrativi e quelli penalistici del fenomeno corruttivo, è stato ribadito, non solo dal presidente Cantone ma anche da importanti relatori (cit.): *“Come il diritto penale sia un'arma solo residuale per cercare di sconfiggere i fenomeni corruttivi: sia perché questi fenomeni spesso non emergono e quindi il giudice penale può venire a conoscenza e cercare di combatterne un numero considerevolmente esiguo sia perché il diritto penale è per sua natura un diritto da utilizzare in casi episodici e che combatte la sola parte emersa del fenomeno e, pertanto, non ci si può illudere di potere risolvere qualsiasi problema con l'inflizione di una sanzione penale. La corruzione (intesa sia latu che strictu sensu) è tanto un fenomeno capillare e diffuso (corruzione praticata) quanto un fenomeno subdolo in quanto difficile da far emergere (corruzione denunciata) sia per la struttura stessa del reato di corruzione che è di natura sinallagmatica - nel quale corrotto e corruttore sono entrambi esposti a responsabilità e quindi entrambi attenti a occultare il fatto corruttivo – sia per la scarsa propensione delle vittime a denunciare i fatti di cui siano a conoscenza”*. Da queste citazioni il presidente Cantone ha concluso i lavori della giornata formativa, affermando che (cit.): *“La soluzione possibile sia quella della prevenzione attraverso tre principi irrinunciabili: la responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni, la trasparenza e un suo continuo implemento (rendere pubblica l'intera attività della Pubblica Amministrazione) e l'imparzialità (le Pubbliche amministrazioni per funzionare bene devono essere integerrime così come integri devono essere i loro operatori). Un'azione integrata, dunque, che oltre a rafforzare, pur sempre nel rispetto dei fondamentali principi garantistici e di tipicità propri del sistema penale, i rimedi di tipo repressivo, sia volta ad introdurre nell'ordinamento (o a potenziarli laddove già esistenti) strumenti di prevenzione volti a incidere sulle occasioni della corruzione e sui fattori che ne favoriscono la diffusione”*.

2. Fonti normative

Come già esposto in sede di introduzione alla prima stesura del PTPC 2013/2016, a cui si rimanda in merito, le fonti che disciplinano il fenomeno della corruzione costituiscono un sistema eterogeneo ed articolato e si pongono a livello internazionale (vedasi Convenzione della Nazioni Unite di New York del 2003), comunitario (vedasi Convenzione penale sulla corruzione del Consiglio d'Europa e Convenzione civile sulla corruzione del Consiglio d'Europa del 1999) e, naturalmente, nazionale (la più recente legge 190/2012 - in un tentativo di introduzione di un sistema organico di prevenzione alla corruzione, il D. Lgs. 33/2013 recante la disciplina per il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”).

Alle fonti normative citate in sede di predisposizione del primo PTPC e richiamate in sede di primo e secondo aggiornamento, risulta, inoltre, necessario riportare in questa sede tra il novero delle fonti, per l'importanza della tematica disciplinata, il D.Lgs. 97/2016 *“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'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e il D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016 sul Codice dei Contratti Pubblici.

Tra le modifiche più importanti al D.Lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (PTTI) nel PTPC, divenuto ora anche della trasparenza (PTPCT).

Rimangono validi, naturalmente, in questa sede i richiami effettuati nelle introduzioni dei precedenti PTPC:

- al D.Lgs. 8 Aprile 2013, n. 39 (emanato in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 190/2012) recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

- all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, come sostituito dalla legge 190/2012, in forza del quale con D.P.R. 16 Aprile 2013 n. 62 è stato approvato, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, un nuovo Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni che, come si legge esplicitamente nella nuovo testo dell'art. 54 ha quale primaria finalità anche la prevenzione dei fenomeni di corruzione.

In seguito all'entrata in vigore di tale norma, il Comune si è dotato di un proprio codice di comportamento interno che, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 167/2013, è divenuto parte integrante e sostanziale del PTPCT del Comune di Calderara di Reno, a partire dalla sua prima stesura.

3. Il Piano e i suoi aggiornamenti

Come stabilito dall'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012, la Giunta Comunale - con deliberazione n. 8 del 28/01/2014 - su proposta del Responsabile dell'Anticorruzione, Dott.ssa Beatrice Bonaccorso, ha approvato il primo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2013 – 2016 del Comune di Calderara di Reno.

Il presente piano aggiorna per la quarta volta il piano triennale per la prevenzione della corruzione integrato con quello della trasparenza.

L'aggiornamento è stato predisposto tenendo conto dell'esperienza maturata con l'attuazione dei primi PTPC e PTTI approvati, del primo aggiornamento – adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 29/01/2015, del secondo aggiornamento – adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 28/01/2016 e del terzo aggiornamento adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 26/01/2017. Nel percorso di aggiornamento del Piano, sono state tenute in considerazione le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (in seguito PNA) e, naturalmente, i principi tracciati nelle determinazioni/delibere dell'ANAC, in particolare nella determinazione n. 12 del 28 Ottobre 2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”, nella deliberazione n. 831 del 3 Agosto 2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”, nella deliberazione n. 1310 del 28/12/2016 di approvazione delle Linee Guida “*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016*” e nella determinazione n. 1208 del 22/11/2017 l'ANAC ha provveduto ad approvare l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Il punto di partenza per affrontare il lavoro necessario ad apportare un terzo aggiornamento utile, valido ed efficace è, pertanto, stato necessariamente il PTPC così come modificato in sede di terzo aggiornamento.

4.1 L'Aggiornamento 2017 nel solco delle novità apportate dalla deliberazione n. 831 del 3 Agosto 2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016"

La determinazioni di aggiornamento del Piano 2017 si pone nel solco della deliberazione approvata nel 2016 con la quale è stato approvato il primo piano nazionale predisposto e adottato dall'ANAC, ai sensi del D.L. 90/2014, che ha trasferito interamente all'ANAC le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Viene, infatti, mantenuta viva la disciplina mira a potenziare il ruolo dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione (RPC), soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo. E' mantenuto un maggiore coinvolgimento degli organismi indipendenti di valutazione.

La disciplina persegue anche l'obiettivo di semplificare l'attività amministrativa, unificando in un unico strumento il PTPC e il Piano Triennale di Trasparenza e Integrità (PTTI), prevedendo che quest'ultimo diventi un'apposita sezione del PTPC, adempimento che il Comune di Calderara di Reno ha già attuato sin dal primo PTPC: il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – PTTI della scrivente Amministrazione ha sempre, sin dal primo piano, composto una sezione all'interno del PTPC del Comune di Calderara di Reno, circostanza che, prima della modifica apportata dal D.Lgs. 97/2016, era prevista dalla norma *ex art. 10, comma 2, del D.Lgs. 33/2013* solo come ipotetica. Viene quindi confermata anche a livello legislativo una piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT).

Sull'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e degli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione dettati dal PNA è recentemente intervenuto il D. Lgs. 97/2016 che ha introdotto modifiche ed integrazioni sia al D. Lgs. 33/2013 sia alla legge 190/2012.

In particolare, il D. Lgs. 97/2016, modificando la Legge 190/2012, specifica che il PNA *"costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'art. 2-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, anche per assicurare l'attuazione dei compiti di cui al comma 4, lettera a)"*.

Oltre ai contenuti evidenziati nel PNA 2013 e nella determinazione 12/2015, si evidenzia che il D. Lgs. 97/2016, nel modificare il D. Lgs. 33/2013 e la legge 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPCT. In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione e per la trasparenza fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del PTPCT presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento della p.a. e degli enti in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico – gestionale.

L'ANAC, con la determinazione del 2017 e, precedentemente, con la deliberazione del 2016, si pone in posizione di continuità con l'originario PNA 2013, nella parte relativa all'impostazione relativa alla gestione del rischio, come integrata dall'aggiornamento 2015 del PNA. Pertanto vengono riconfermate:

- la nozione di corruzione in senso ampio, comprensiva delle varie situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati (vedasi a proposito la nozione di corruzione

come esplicitata nel PNA e nella Introduzione al PTPC 2013/2016 del Comune di Calderara richiamato anche nella Introduzione al 1^ aggiornamento e al 2^ aggiornamento del PTPC del Comune);

- la metodologia per la predisposizione del piano e degli aggiornamenti (approccio generale che il PTPC deve mantenere nell'individuazione delle aree di rischio e dei processi, individuazione delle misure di prevenzione che abbiano un carattere organizzativo e programmatico);
- la trasparenza ai sensi della legge 190/2012, del D.Lgs. 33/2013, del D.Lgs. 39/2013, D.Lgs, 97/2016 e delle altre fonti normative vigenti quale strumento imprescindibile e mezzo pratico della politica anticorruzione;
- la centralità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), quale organo dotato della necessaria imparzialità, autonomia ed indipendenza;
- indispensabilità dei Responsabili degli uffici a partecipare per la propria competenza alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi;
- importanza degli Organismi Indipendenti di Valutazione (O.I.V.), o organismi con funzioni analoghe: per il Comune di Calderara di Reno si tratta del Nucleo di Valutazione gestito in forma associata con l'Unione Terred'acqua.
- coinvolgimento dei dipendenti e ruolo strategico della formazione.

Un fattore imprescindibile nell'aggiornamento del PTPCT, in quanto atto programmatico, è il fatto che il PTPCT non costituisce un insieme astratto di previsioni e misure, ma tende alla loro concreta attuazione. Quindi, in un'ottica di costante miglioramento e crescita della qualità dell'azione amministrativa, i suoi aggiornamenti devono essere uno strumento che apportino delle misure di prevenzione di qualità, concrete e fattibili nell'Ente in modo da incrementarne l'efficienza e, contestualmente, diminuire i fenomeni di *mala gestio* che, come sappiamo, rientrano nella nozione più ampia di corruzione come intesa nella legislazione italiana e negli atti susseguenti (oltre che diminuire, naturalmente, i fenomeni corruttivi nel senso più stretto e penalistico del termine).

Dall'aggiornamento 2016, infine, è obbligatoria l'indicazione all'interno del PTPC del RASA, ovvero del soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi dell'Ente come stazione appaltante all'interno dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Tale obbligo informativo è inteso come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Per il Comune di Calderara di Reno il RASA è stato individuato, con decreto sindacale n. 15/2017, nella persona della dipendente Manuela Cotti in sostituzione della precedente Responsabile che è stata trasferita alla Centrale di Committenza costituita a livello di Unione. .

Per quanto riguarda la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. Whistleblower) è appena intervenuta una modifica normativa ad opera della Legge 179/2017 "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" e si è in attesa delle Linee Guide Anac alle quali la legge stessa rimanda relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

4.2 I soggetti coinvolti nella prevenzione

Per quanto concerne i soggetti che partecipano a vario titolo alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione, il PNA 2017 conferma le indicazioni date nell'Aggiornamento 2016 al PNA.

Ai sensi dell'art. 41, comma 1, lettera g) del D. Lgs. 97/2016 gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ossia la nomina del RPC e l'adozione del PTPC. Per gli enti locali la norma precisa che *“Il piano è approvato dalla giunta”*.

La figura del RPC è stata interessata da significative modifiche introdotte dal D. Lgs. 97/2016 che ha disposto di unificare in capo ad un unico soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della Corruzione (RPC) e quello di Responsabile della trasparenza (RT), e, allo scopo di rafforzarne il ruolo, ha riconosciuto poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed affettività. Nella nuova normativa rimane la previsione che negli enti locali, la scelta ricada, di norma, sul Segretario.

Il Comune di Calderara ha già unificato in un'unica figura, quella del Segretario Comunale entrambi i ruoli, attribuendo le funzioni correlate con i decreti sindacali n. 3 e 4 del 02/02/2015.

In tale sede non si può che, pertanto, richiamare e rimandare pienamente ai soggetti già nominati nell'introduzione del PTPC 2013/2016 e in sede di primo e secondo aggiornamento.

Velocemente si ricordano i principali soggetti:

- L'autorità di indirizzo politico, che nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione, adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti e li comunica all'ANAC, mediante la pubblicazione sul sito istituzionale, sezione *“Amministrazione trasparente/Altri contenuti corruzione”*;

- Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione, che ai sensi delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016, coincide con il responsabile della Trasparenza (RPCT): in sintesi, individuato nel Segretario Comunale. Il RPCT propone il PTPCT all'organo politico, segue la consultazione degli stakeholder, ne verifica l'efficace attuazione, elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;

- Il referente per la prevenzione, individuata nella Dott.ssa Maria Viganò che, secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013, svolge attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione, il monitoraggio e l'attuazione delle misure sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai responsabili assegnati agli uffici di riferimento;

- Il referente per la trasparenza, individuata nella Dott.ssa Sara Bergamini che svolge attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione, il monitoraggio e l'attuazione delle misure attuative degli obblighi di trasparenza sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai responsabili assegnati agli uffici di riferimento;

- tutti i coordinatori responsabili per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1 P.N.A.);
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012).

Si ricorda che, in base alle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016, all'art 1, comma 14, della legge 190/2012, i dirigenti (nel caso del Comune di Calderara di Reno, i Responsabili di Settore) rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

- il Nucleo di Valutazione (NV) che svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento.

Le modifiche che il D.Lgs. 97/2016 ha apportato alla legge 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate al NV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D. Lgs. 33/2013.

Infatti, in linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. 33/2013, detti organismi verificano che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico – gestionale e che, nella misurazione e valutazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Inoltre, il NV, in relazione agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, verifica i contenuti della relazione contenente i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispose e trasmette al NV oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012. In seguito al ricevimento di tale relazione, il NV ha la facoltà di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizione di dipendenti (art. 1, comma 8bis, della legge 190/2012).

- l'Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.);

- tutti i dipendenti del Comune di Calderara di Reno: partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure del PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. e segnalano casi di conflitti d'interessi;

- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

Per quanto riguarda i soggetti esterni, il Comune reputa importante il coinvolgimento nelle attività di prevenzione della corruzione e di trasparenza e, conseguentemente, nella formazione del PTPCT dei cittadini, delle imprese e dei portatori di interessi diffusi (stakeholder) quali, ad esempio, le associazioni di categoria. Per questo motivo, il presente lavoro di aggiornamento è stato adottato solo in seguito alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Calderara al fine di ricevere contributi e suggerimenti. Tale modalità sarà mantenuta anche per i futuri aggiornamenti quale modalità di coinvolgimento di minima, eventualmente da integrare con ulteriori mezzi e modalità che risultassero più efficaci in termini di confronto e partecipazione.

5.1 Il contesto interno: la struttura dell'Ente

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Calderara di Reno è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 135 del 11/12/2014 che prevede il Settore quale struttura massima apicale e n. 4 Settori a capo dei quali sono stati preposti altrettanti Responsabili:

- il Segretario Generale preposto al Settore Segreteria Generale/Controlli, trasparenza e anticorruzione;
- n. 3 Responsabili di struttura apicale, titolari di Posizione Organizzativa, preposti ai seguenti Settori:
 - Settore per le Politiche del Benessere e Servizi alla Persona;
 - Settore Governo e Sviluppo del Territorio;
 - Settore Finanziario.

Sempre con la deliberazione n. 135/2015 è stato confermato sia il trasferimento già in essere all'Unione Terred'Acqua delle attività e delle funzioni per i seguenti servizi: "Pianificazione sociale, Servizio Informatico, Catasto, Segreteria/Organizzazione e cooperazione civile ed internazionale, Servizio del Personale, Rete Museale e Corpo Intercomunale di Polizia Municipale e Protezione Civile", sia quelle assegnate ai responsabili dell'Unione quali incaricati ai sensi dell'art. 107 del TUEL, nonché i precedenti provvedimenti assunti in materia organizzativa e tra questi in particolare quello relativo all'individuazione del responsabile della decertificazione nella figura del responsabile del SIAT (servizio informatico associato).

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 116 del 28/12/2015, inoltre, è stata approvata la Convenzione per l'affidamento all'Unione Terred'acqua dell'attività di centrale unica di committenza per la gestione delle attività amministrative relative al ciclo di affidamento degli appalti pubblici.

Necessariamente, quindi, relativamente ai processi legati ai servizi gestiti in Unione, anche l'Unione Terred'acqua si è dotata di un proprio PTPCT a cui si rimanda.

Inoltre, con determinazione n. 780 del 21/12/2017 è stata approvata, da parte del responsabile del Settore, una riorganizzazione interna al Settore Governo e Sviluppo del Territorio, che ha visto un accorpamento in un'unica unità organizzativa le funzioni del SUE/SUAP/Ambiente/Rifiuti e della Pianificazione/paesaggio. Tale cambiamento è motivato da nuove priorità organizzative dell'Amministrazione finalizzate a rendere più efficiente l'attività del personale, creando maggiori sinergie tra il SUE/SUAP e la pianificazione territoriale per una gestione unitaria della pianificazione urbanistica e una concentrazione delle funzioni dell'ambiente in un'unica unità organizzativa. Questo importante cambiamento, inoltre, è stato reso possibile dalle attività intraprese e in corso per una informatizzazione complessiva dell'archivio sia delle pratiche dello Sportello Unico dell'Edilizia che dell'urbanistica.

5.2 Il contesto esterno

La consapevole predisposizione del PTPCT, un continuo monitoraggio della sua attuazione e gli aggiornamenti mirati per renderlo sempre più credibile risultano azioni fondamentali al fine di preservare il Comune di Calderara di Reno dai fenomeni corruttivi cui il presente piano è diretto.

Il lavoro di aggiornamento del PTPCT per renderne il contenuto sempre più attuale e, quindi, anche la previsione di misure di contrasto concrete e verificabili, costituiscono elementi imprescindibili per il successo del Piano al fine di potere garantire - alla cittadinanza e alle numerose imprese radicate sul territorio del Comune - dei servizi sempre più efficienti e soddisfacenti.

Il Comune di Calderara infatti risulta essere una realtà viva dal punto di vista economico e imprenditoriale, come anche ricordato dal Sindaco nell'introduzione al programma di mandato 2014/2019: *"Omissis...Il territorio del Comune di Calderara è un territorio in cui l'impresa vive, in termini di localizzazione, risorse, servizi e fa vivere il territorio, per il lavoro che offre, l'indotto che richiama, la circolazione (di merci, di idee, di competenze, di professioni...) che promuove. Una visione equilibrata, dove economia e società si incontrano. Dove la prima cosa che si mette in gioco è il governo armonico del territorio. E dove l'istituzione fornisce le indicazioni per lo sviluppo e ne favorisce le azioni...Omissis..."*.

La corruzione costituisce, infatti, il meccanismo con il quale le organizzazioni criminali tentano di deviare le autorità politiche e amministrative dall'interesse collettivo. In questo contesto, le aree di particolare esposizione al rischio di corruzione si confermano quelle individuate nel PNA, ed in particolare i processi concernenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture recepite del PTPCT del Comune di Calderara di Reno, nell'ambito delle quali il Comune, anche in accoglimento delle indicazioni fornite dall'ANAC nella determinazione n. 12/2015 e la deliberazione n. 831/2016, ha focalizzato l'attenzione prevedendo specifiche misure di prevenzione.

E' un dovere, quindi, assicurare, anche attraverso questo strumento, ad una tale realtà socio economica, la sicurezza che da parte dell'Amministrazione si dia il massimo per garantire l'applicazione dei principi del "buon amministrare" e dell'"integrità".

6.1 Il lavoro di aggiornamento

6.1.1 Finalità dell'aggiornamento

L'aggiornamento del PTPCT risulta necessario e utile al fine di:

1. Rendicontare i risultati ottenuti nel corso dell'anno 2017; tale rendicontazione risulta anche essenziale al fine della stesura della relazione annuale che il RPCT deve compilare a fine anno. Tale relazione, pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente e inviata all'organo di indirizzo dell'Amministrazione e al Nucleo di Valutazione, contiene, come previsto nel PNA, un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

- 1.1 Gestione dei rischi, mediante la richiesta ad ogni responsabile di un rendiconto delle azioni riportate nel presente Piano, che le ripercorrerà sinteticamente, attraverso gli indicatori previsti;
- 1.2 Formazione in materia di anticorruzione e di trasparenza;
- 1.3 Codice di comportamento;
- 1.4 Altre iniziative;
- 1.5 Eventuali sanzioni;

2. Adattare ulteriormente il piano alla organizzazione comunale definendo, ove necessario, nuovi processi di rischio, i relativi livelli e le azioni di prevenzione anticorruzione previste per i prossimi tre anni (funzione programmatica del Piano) e, se opportuno, collocando più puntualmente i processi di rischio già mappati; valutare e definire la necessità di eventuali le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza.

3. Eventualmente, eliminare alcuni dei processi mappati negli anni precedenti in quanto non più di competenza dell'Ente o non più attuali.

Si coglie l'occasione per specificare che per gli eventuali processi eliminati nel presente aggiornamento, ritorneranno automaticamente validi ed applicabili le misure di contrasto fissate nei precedenti piani, nel caso in cui si dovessero ripresentare le condizioni per le quali i suddetti processi erano stati mappati, con conseguente richiamo ai Responsabili di Settore alla loro applicazione.

Con il presente aggiornamento si tenta, inoltre, di **migliorare ulteriormente la qualità** del Piano, rendendolo, nell'ambito dei provvedimenti adottati dal legislatore, un'azione tesa a favorire la **buona amministrazione**, in un'ottica non puramente adempimentale, nella convinzione che, per recuperare l'**etica pubblica**, siano necessarie concrete azioni a corollario dell'attività legislativa. Conseguentemente, da quest'anno in particolare, l'impostazione del seguente piano è quella di uno strumento che **orienti i comportamenti organizzativi** (e non di un regolamento). Il rischio che si corre è quello di creare uno strumento che aumenta gli adempimenti burocratici senza un reale effetto sull'andamento della Amministrazione.

A livello operativo è necessario integrare i provvedimenti legislativi per **evitare** che ciascuna norma proceda, nell'applicazione, in maniera autonoma e avulsa dal contesto e, quindi, in un'**ottica esclusivamente adempimentale**. Deve scaturirne un'azione sinergica che si dispieghi attraverso le seguenti azioni:

- **miglioramento** delle azioni di **programmazione**;
- **rispetto** del **Codice comportamentale**;
- **incremento** della **trasparenza**;

- **formazione** rivolta al personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- **assegnazione di obiettivi di qualità** ai dirigenti;
- **implementazione** dell'innovazione **tecnologica**;
- **miglioramento** della **comunicazione** pubblica.

6.1.2 Metodologia impiegata

Il presente PTPCT mantiene, rispetto ai piani precedenti, la previsione di un'analisi del livello di rischio delle attività svolte e la previsione di un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Analogamente a come operato per la elaborazione e la stesura dei piani precedenti, il risultato di questo lavoro è frutto di un articolato processo istruttorio e decisionale. La struttura e i contenuti generali sono stati elaborati dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile in materia di prevenzione della corruzione (Decreto del Sindaco n. 3/2015) e condivisi con il Comitato di Direzione dell'Ente. I contenuti specifici, le aree di rischio, le valutazioni del rischio e le relative misure sono state elaborate congiuntamente ai Coordinatori Responsabili dei diversi Settori, i quali, ai sensi del PNA ricoprono un ruolo di collaborazione attiva e di corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione (Art. 16, comma 1, lettere l-bis), 1-ter) e 1-quater del D.lgs. 165/2001: "Omissis...i dirigenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva... Omissis..."

In virtù della suddetta norma, unitamente alle disposizioni di cui alla legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione individua nella figura del responsabile apicale (nel nostro Ente il Responsabile di struttura apicale con posizione organizzativa) il referente che provvede, relativamente alla propria struttura, al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione e all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi. Tramite diversi incontri tenuti congiuntamente e singolarmente con i Responsabili di Settore, si è proceduto a:

- elaborare una mappatura dei processi/procedimenti/attività di competenza di ogni Settore in modo da individuare, oltre a quanto già indicato dall'art. 1, comma 16, della legge 190/2012, ulteriori aree di rischio. Tale attività di individuazione dei rischi è stata effettuata sulla base di un'approfondita analisi e valutazione del rischio stesso, interrogandosi sulle concrete probabilità che l'evento accada nell'ambito del Comune di Calderara di Reno e sulla gravità del danno che ne può derivare;
- indicare per ogni processo/attività dei fattori di rischio che potenzialmente possono verificarsi;
- descrivere sinteticamente gli interventi e le iniziative già attuate dai Settori che hanno ricadute sul contrasto e sulla prevenzione della corruzione;
- indicare il livello di rischio: tale indicazione è stata valutata sulla base della natura dell'attività, tenuto conto anche di tutti gli interventi già attuati dai singoli Settori (regolamentazioni, sistemi monitoraggio e controllo, procedure di trasparenza, ecc...) che riducono il livello di rischio.

Si evidenzia che il PNA 2017, per quel che concerne la valutazione del rischio, partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva delle loro portate per produrre gli effetti sperati, ha deciso di confermare le indicazioni già date nel PNA 2013 e con i precedenti aggiornamenti al PNA. E' stata utilizzata, pertanto, la metodologia, prevista nell'allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione (in seguito PNA), approvato con delibera della CIVIT n. 72/2013, contenente specifici indici di valutazione e relativi punteggi. Nel presente aggiornamento, inoltre, sono state confermate in via prudenziale le valutazioni del rischio già effettuate con l'ultimo aggiornamento, riservandosi in via straordinaria in corso d'anno, ovvero in sede di prossimo aggiornamento annuale una loro rivisitazione, seguendo la metodologia raccomandata, invariata o modificata, dal prossimo Piano Nazionale Anticorruzione.

- programmare per il triennio futuro gli interventi da realizzare al fine di prevenire fenomeni di corruzione.

Pertanto, sono stati coinvolti i Responsabili di Settore di tutte le Aree (Settore Finanziario, Settore Governo e Sviluppo del Territorio, Settore Politiche del Benessere e Servizi alla Persona oltre che naturalmente anche il Segretario Comunale in qualità di Responsabile del Settore Segreteria Generale) - con particolare attenzione a quelle a più elevato rischio - nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano. Si è proceduto alla rilevazione delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro.

Si riporta, per maggiore completezza e chiarezza, in tema di valutazione del rischio, un breve riepilogo della metodologia che il PNA 2016 richiede di utilizzare rimandando al primo PNA, allegato n. 5 «Tabella di valutazione del rischio», nella quale sono individuati specifici indici di valutazione e relativi punteggi sia della probabilità che il rischio si realizzi sia dell'impatto che il medesimo potrebbe produrre.

Più precisamente il PNA fornisce due parametri per la valutazione del rischio: il primo è la "Probabilità" che indica la stima del valore della probabilità che il rischio si realizzi.

Tale stima deve tenere conto dei controlli vigenti che, se adeguati, riducono tale valore. In base alla tabella dell'allegato 5 al PNA, per stimare la probabilità, devono essere utilizzati i seguenti indici:

- Discrezionalità
- Rilevanza esterna
- Complessità del processo
- Valore economico
- Frazionabilità del processo
- Controlli

La stima della probabilità varia in base ad una scala da 1 a 5: 1 improbabile, 2 poco probabile, 3 probabile, 4 molto probabile, 5 altamente probabile.

Il secondo parametro per la valutazione del rischio è l' "Impatto" che indica le conseguenze che il rischio produce in concreto.

Sempre in base alla tabelle di cui all'allegato 5 del PNA, gli indici per stimare l'impatto sono i seguenti:

- Impatto organizzativo
- Impatto economico
- Impatto reputazionale

- Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

La stima dell'impatto varia da una scala da 1 a 5: 1 marginale, 2 minore, 3 soglia, 4 serio, 5 superiore.

L'Indice di Rischio si ottiene dalla moltiplicazione del livello di probabilità con il livello di impatto (Probabilità * Impatto).

Nel presente aggiornamento, si è mantenuta la scala di valutazione del rischio complessivo adottata dall'Ente già in sede di predisposizione del primo PTPC (e del primo aggiornamento) che per comodità si riporta di seguito:

- 1 0 – 4,9 Rischio Basso
- 2 5 – 9,9 Rischio Medio Basso
- 3 10 – 14,9 Rischio Medio Alto
- 4 15 – 19,9 Rischio Alto
- 5 20 – 25 Rischio Elevato

Nel presente aggiornamento, si è proceduto:

- a seguito di analisi e monitoraggio dell'attività svolta nei vari Settori dell'Ente, ad implementare il sistema di contrasto e di prevenzione ai fenomeni corruttivi attraverso l'adeguamento di misure già previste nel PTPC;
- ad introdurre ulteriori e specifiche azioni, al fine di ridurre la probabilità e l'impatto degli eventi di corruzione;
- a confermare, in via prudenziale, le valutazioni del rischio già effettuate con l'ultimo aggiornamento, riservandosi in via straordinaria in corso d'anno, ovvero in sede di prossimo aggiornamento annuale una loro rivisitazione, seguendo la metodologia raccomandata, invariata o modificata, dal prossimo Piano Nazionale Anticorruzione.

Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste in termini operativi. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso dall'Amministrazione, mette a sistema quanto già positivamente sperimentato perché coerente con le finalità del Piano. Il presente Piano verrà trasmesso ai Responsabili di Settore ed ai Responsabili dell'Unione Terred'acqua che sono incardinati in quanto tali anche nella struttura comunale.

Come previsto in sede di primo, secondo e terzo aggiornamento, si è proceduto ad un analitico lavoro di rivisitazione delle valutazioni del rischio, seguendo la metodologia raccomandata dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016, comprendendo la consultazione di cittadini, imprese ed altri portatori d'interesse.

Al fine di attuare un'efficace strategia anticorruzione – in applicazione delle previsioni contenute nel PNA, l'Ente, nella fase di elaborazione del PTPCT ha realizzato una fase di consultazione, coinvolgendo i cittadini, le imprese e i soggetti portatori di interessi collettivi. I predetti soggetti sono stati invitati, tramite avviso predisposto dal Segretario Comunale e pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune unitamente alla bozza del Piano a presentare all'indirizzo di posta elettronica comune.calderara@cert.provincia.bo.it eventuali proposte e/o osservazioni sul Piano. Non sono pervenute osservazioni in questo senso. Al Nucleo di Valutazione dell'Ente il presente piano sarà trasmesso per la verifica di cui all'art. 1, comma 8bis, della legge 190/2012, i suggerimenti ed i pareri che vorrà fornire.

6.2 Struttura del piano

Il PTPCT 2018-2020 è stato predisposto secondo quanto previsto dalla Legge 190/2012, dal Piano Nazionale Anticorruzione e dai successivi aggiornamenti.

Nel presente aggiornamento è stata mantenuta la struttura del piano dell'ultimo PTPC approvato 2017/2019:

Area (Riga 1)							
Processo (Riga 2)							
Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica	
Tipologia di rischio (Colonna 1)	Livello di rischio (Colonna 2)	Azioni realizzate 2015 (Colonna 3)	Azioni previste 2016 (Colonna 4)	Azioni previste 2017 (Colonna 5)	Azioni previste 2018 (Colonna 6)	Responsabilità azioni (Colonna 7)	Indicatori (Colonna 8)

Più precisamente:

- riga n. 1: viene riportata l'Area di rischio, sia quelle cd. "obbligatorie" individuate nel PNA sia quelle "ulteriori" individuate da ogni Settore sulla base delle specifiche caratteristiche e funzioni svolte.

In merito alle Aree di rischio, l'ANAC, con la determinazione n. 12/2015, ha sottolineato il fatto che molti PTPCT non hanno ampliato la mappatura dei processi ad aree di rischio diverse da quelle che nel PNA originario venivano individuate come "Obbligatorie" (Contratti pubblici – nuova e più ampia definizione data dall'ANAC all'area che nel PNA originario era stata denominata "Affidamento di lavori, servizi e forniture", "Acquisizione e progressione del personale", "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario" e "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario"). Il PTPC del Comune di Calderara di Reno, invero, sin dalla prima stesura ha delineato delle aree di rischio ulteriori e specifiche per la realtà del nostro Ente (le aree "Attività istituzionale di controllo", l'"Attività di comunicazione e relazioni con il pubblico", l'"Affidamento di incarichi esterni" e i "Provvedimenti di compartecipazione").

L'ANAC, sempre con la determinazione n. 12/2015, ha evidenziato delle ulteriori Aree di rischio, che insieme a quelle fin qui definite "Obbligatorie", sono definite d'ora in poi "Generali". Tali aree sono le seguenti: "Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio", "Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni", "Incarichi e nomine" e "Affari legali e contenzioso".

- riga n. 2: vengono individuati i processi/procedimenti mappati, al fine di far emergere in maniera più puntuale le situazioni di rischio;

- colonna n. 1: contiene la vera e propria mappatura dei rischi effettuata da ogni Settore, riferita ai processi/procedimenti di propria competenza (indicate nella seconda riga);

- colonna n. 2: contiene il risultato finale numerico del procedimento di valutazione del rischio (come spiegato sopra);

- colonna n. 3: indica le misure e gli interventi già attuati dai vari Settori che hanno ricadute positive nella prevenzione del rischio, riducendo la probabilità che un determinato fenomeno corruttivo possa concretamente realizzarsi;

- colonne nn. 4/5/6:

indicano gli interventi proposti da ogni Settore, in un'ottica pluriennale, per la prevenzione dei fenomeni corruttivi concernenti le attività e i procedimenti di propria competenza;

- colonna n. 7: indica il Responsabile del Settore/Servizio preposto al monitoraggio dell'attuazione della prevenzione della corruzione per il processo mappato;

- colonna n. 8: indica gli indicatori per il 2017, al fine di consentire un corretto monitoraggio sulla quantità e qualità delle misure intraprese.

La scheda di cui sopra è stata illustrata e distribuita durante l'anno 2015 nel corso di specifici incontri promossi ed organizzati dal Responsabile della prevenzione della corruzione con l'ausilio del referente per la prevenzione con i Responsabili di Settore. Anche quest'anno si è stabilito unitariamente con i Responsabili di Settore di mantenere la struttura della scheda come predisposta lo scorso anno e i Responsabili di Settore hanno potuto compilare la scheda sopra descritta con approccio metodologico omogeneo per tutto il Comune. In particolare nel corso di questi incontri è stata ripresa la metodologia per la valutazione in modo oggettivo del livello di rischio relativo ai vari processi. Ogni Settore, quindi, è stato coinvolto in tutta l'attività di gestione del rischio, a partire dalla mappatura dei procedimenti e processi, dalla definizione delle specifiche tipologie di rischio, e anche nell'attività di valutazione con criteri oggettivi del livello di rischio.

Tali schede sono state trasmesse al Responsabile della prevenzione della corruzione, che ha valutato quanto proposto da ogni Responsabile apicale e in alcuni casi ha provveduto ad apportare delle integrazioni alle schede, soprattutto al fine di realizzare un quadro di interventi esaustivo e coordinato.

La struttura del piano è rimasta divisa nei Settori di cui è costituito il Comune: 1) Settore Segreteria Generale – 2) Settore Politiche del Benessere e Servizi alla Persona – 3) Settore Governo e Sviluppo del Territorio - 4) Settore Finanziario.

Vale la pena ricordare che questo procedimento di eliminazione (così come quello di modifica, integrazione etc) è fisiologico nella stesura e nell'aggiornamento del PTPCT, in quanto tale strumento non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

A maggior completezza ed analiticità del piano, sono stata mantenute - all'interno dei vari Settori – anche le suddivisioni nei Servizi al fine di collocare con quanta più precisione possibile i vari processi di rischio mappati all'interno della realtà organizzativa competente. All'interno di ogni Settore inoltre, ove necessario, sono stati mantenuti dei processi trasversali e comuni a tutti i Servizi.

Rimane come gli anni scorsi e - a maggior ragione quest'anno in seguito alle disposizioni di cui al D.Lgs. 97/2016 - a fare parte integrante e sostanziale del presente piano aggiornato la sezione relativa alle misure per l'attuazione della trasparenza ed il codice di comportamento, esecutivo ai sensi di legge.

7. Gli ulteriori strumenti per la buona amministrazione e per la prevenzione del rischio

7.1 Ruolo strategico della formazione in tema di anticorruzione

Oltre alle misure preventive previste al punto 10) del presente piano, il Comune di Calderara di Reno, per cercare di garantire al meglio l'efficienza dell'azione amministrativa, si serve anche delle seguenti misure:

- La formazione del personale: Il Comune di Calderara di Reno cura lo svolgimento di specifiche attività formative rivolte al personale dipendente operante nelle aree più esposte al rischio di corruzione ed illegalità, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.

Nell'ottica di un atteggiamento della prevenzione, la formazione riveste un'importanza cruciale. La centralità della formazione è affermata già nella legge 190/2012 (art. 1, comma 5, lettera b); comma 9 lettera b), comma 11). Come già accennato nella presente introduzione, un punto di fondamentale importanza per la prevenzione della corruzione è la responsabilizzazione della Pubblica Amministrazione. Tale responsabilizzazione viene sicuramente

supportata dalla formazione di tutti i soggetti che partecipano a vario titolo alla formazione e all'attuazione del PTPCT (dal Responsabile della prevenzione della corruzione agli organi politici, dai Responsabili di Posizione Apicale ad ogni singolo dipendente). Solo in questo modo la difficile attività di prevenzione della corruzione può essere svolta da soggetti consapevoli e sensibilizzati a valori etici, trasmessi anche mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

In quest'ottica di importanza della formazione e del confronto, nel corso dell'anno appena concluso, il Responsabile di prevenzione della corruzione del Comune di Calderara di Reno ha partecipato ai seguenti corsi:

Il RPCT del Comune ha, infine, organizzato, in collaborazione con i RPCT dei Comuni facenti parte dell'Unione Terred'Acqua, due significative giornate di formazione trasversale per tutti i dipendenti dei citati Comuni, sui seguenti argomenti:

- una giornata formativa in tema di Accesso e Trasparenza tenuta dal Dott. Cacciari;
- una giornata formativa in tema di Piano Nazionale Anticorruzione tenuta dal Dott. Patumi;
- una giornata formativa in tema delle novità apportate al D.Lgs. 50/2016 tenuta dalla Dott.ssa Anna Messina.

Inoltre, le referenti per l'anticorruzione e la trasparenza, insieme al RPCT, hanno partecipato alla Giornata sulla trasparenza organizzata dalla Regione Emilia Romagna.

La formazione in materia di anticorruzione, come richiamata dal Piano Nazionale Anticorruzione, stante l'obbligatorietà del suo svolgimento e l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa, è da considerarsi fuori dell'ambito applicativo di cui al comma 13 dell'art.6 del D.L.78/2010, cioè fuori dai limiti alle spese di formazione.

7.2 Misure di prevenzione a carattere generale

Allo scopo di rendere il presente Piano sempre più uno strumento positivo per la “buona amministrazione” finalizzato all'affermazione dei principi di imparzialità, legalità, integrità, trasparenza, efficacia, pari opportunità, uguaglianza, responsabilità, giustizia e solo in via residuale strumento regolamentare, adempimentale e sanzionatorio di comportamenti difformi, da quest'anno il Piano viene integrato con un parte riguardante delle misure di prevenzione del rischio di carattere generale derivanti dai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione (artt. 97 e 98 Cost).

Dall'osservanza quotidiana di questi principi ne derivano, infatti, **esiti favorevoli in tutte le aree di rischio mappate.**

- **Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento e del responsabile del provvedimento circa l'assenza del conflitto di interessi ex art 6 bis della legge 241/1990 come introdotto dalla legge 190/2012:** la misura ha lo scopo di rafforzare la prevenzione del conflitto di interessi. Riferimenti normativi: Art. 97, comma 2 della Costituzione (soprattutto l'imparzialità) – art. 6 bis legge 241/1990 - Codice di comportamento Nazionale e del Comune.

- **Conclusioni dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge e attivazione delle previsioni di cui agli artt. 2 e 2bis della legge 241/1990:** la misura ha lo scopo di evitare il protrarsi dei tempi di conclusione dei procedimenti che, in alcuni casi, può essere strumentale rispetto a comportamenti non conformi. Riferimenti normativi Art. 97, comma 2 della Costituzione (soprattutto buon andamento) – Artt. 2 e 2bis della legge 241/1990.

- **Utilizzo delle circolari interne per la redazione dei provvedimenti amministrativi:** la misura ha lo scopo di migliorare la qualità dei provvedimenti amministrativi, Maggiore è la correttezza – anche formale dei provvedimenti – minori sono il rischio di contenzioso e il rischio di condotte non conformi – Riferimenti normativi: Art. 97, comma 2 della Costituzione (soprattutto buon andamento).

- **Rispetto del Codice di comportamento del Comune:** Il rispetto del codice di comportamento è uno strumento fondamentale per la prevenzione dei fenomeni corruttivi. Riferimenti normativi: Art. 97, comma 2 della Costituzione (imparzialità e buon andamento) – Art. 54 del D.Lgs. 165/2001 – Legge 190/2012 - Codice di comportamento Nazionale e del Comune.

- **Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale dipendente:** E' indispensabile il contributo di tutti a fine dell'emersione dei comportamenti non conformi ai principi del buon andamento e dell'imparzialità della Pubblica Amministrazione. Riferimenti normativi: Art. 97, comma 2 della Costituzione (imparzialità e buon andamento).

- **Esposizione del cartellino identificativo o di targhe nelle protrazioni per i dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico:** La misura ha lo scopo di ampliare la conoscenza da parte degli utenti del nominativo del dipendente in modo da favorire la trasparenza e la comunicazione. Riferimenti normativi: Art. 97, comma 2 della Costituzione (so imparzialità e buon andamento) – D.Lgs. 150/2009.

- **Per gli affidamenti diretti:** obbligo di una esaustiva motivazione e della rotazione dei soggetti affidatari in via diretta ed utilizzo degli Albi/Elenchi aperti dei prestatori di beni/servizi e dei lavori. Riferimenti normativi: Art. 97, comma 2 della Costituzione (imparzialità e buon andamento).

- **Utilizzo degli Albi/Elenchi predisposti dal Comune e delle indagini di mercato:** la misura ha lo scopo di attuare il principio di tutela della concorrenza e della rotazione negli atti di affidamento. A tal fine sono stati creati negli anni scorsi appositi Albi - che si raccomanda di tenere aggiornati anche in relazione al nuovo D. Lgs. 50/2016 - e a partire da quest'anno 2017 è stato altresì creato un Elenco aperto dei professionisti per gli incarichi legali che si raccomanda di utilizzare nei casi di cui al relativi disciplinare; Art. 97, comma 2 della Costituzione (imparzialità e buon andamento) – D.Lgs. 50/2016.

- **Divieto di frazionamento del valore dell'appalto:** come più volte ribadito dall'ANAC, il frazionamento del valore degli appalti è lo strumento più utilizzato per favorire gli affidamenti diretti. Riferimenti normativi: Art. 97, comma 2 della Costituzione (imparzialità e buon andamento) – D.Lgs. 50/2016.

- **Pubblicazione delle circolari/atti interne/i eventualmente assunti attraverso i quali si regola l'esercizio della discrezionalità amministrativa:** La misura ha lo scopo di chiarire i criteri utilizzati dalla Amministrazione per l'interpretazione delle norme connotate da maggiore discrezionalità amministrativa, nell'ambito dei procedimenti di competenza di ciascun Responsabile. La conoscenza preventiva delle interpretazioni dei Servizi rende più trasparente l'azione amministrativa. Riferimenti normativi: Art. 97, comma 2 della Costituzione (imparzialità e buon andamento)

- **Divieto di elusione fraudolenta delle norme previste nel presente piano:** la misura ha lo scopo di sanzionare azioni elusive delle previsioni del piano. Riferimenti normativi: Art. 97, comma 2 della Costituzione (imparzialità e buon andamento).

Vale la pena citare una misura che, già in passato, e anche l'attuale PNA 2016 prevede come molto importante nell'ambito delle misure organizzative preventive: la rotazione del personale.

L'attuale PNA 2016 prevede due tipi di rotazione: quella ordinaria e quella straordinaria. La prima è quel tipo di rotazione che si può applicare a tutti i livelli di personale (responsabili di settore, di servizio, altro personale) da assumere in via non emergenziale e punitiva. La seconda è quel tipo di rotazione che deve essere assunta in caso di avvio di procedimenti penali e disciplinari per condotte di natura corruttiva. Nella realtà del Comune di Calderara di Reno non vi è stata necessità di attuare il secondo tipo di rotazione mentre il primo tipo di rotazione è già stata adottata ed attuata dal 01/01/2015 nell'ambito della più ampia riorganizzazione dell'intera struttura comunale (delibera di Giunta Comunale n. 135 del 11/12/2014).

Naturalmente la rotazione va sempre commisurata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire le necessarie competenze professionali per lo svolgimento di talune attività specifiche.

Risulta, quindi, necessario cercare di perseguire anche con misure alternative alla rotazione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione identificabile nel cercare di limitare il crearsi di relazioni pericolose e di rapporti che potenzialmente siano in grado di attivare dinamiche inadeguate, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati soggetti nel medesimo ruolo e funzione.

Per evitare, pertanto, che il medesimo soggetto abbia il controllo esclusivo di un determinato processo si ribadisce quale misura generale valida per tutti i processi mappati:

- **Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto:** la misura ha lo scopo di rafforzare il controllo interno sugli atti in fase preventiva. Riferimenti normativi: art. 97, comma 2 della Costituzione (soprattutto l'imparzialità) e art. 6 legge 241/1990.

- **Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza contenute nello stesso PTPCT ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016:** la misura ha lo scopo di rafforzare i principi di trasparenza e pubblicità: Maggiore è la trasparenza maggiore è il controllo sociale. Riferimenti normativi: Art. 97, comma 2 della Costituzione (soprattutto l'imparzialità) – D.Lgs. 33/2013 e D.lgs. 97/2016.

- **Corretta articolazione dei compiti e delle competenze da parte dei Responsabili di Settore:** la misura ha lo scopo di evitare che dalla concentrazione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto possa derivare che quell'unico soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce - Riferimenti normativi: Art. 97, comma 2 della Costituzione (imparzialità e buon andamento).

8. Collegamento con il ciclo delle performance e il DUP

Come già accennato nell'introduzione al primo PTPC, il piano anticorruzione, in quanto strumento programmatico, deve essere coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione e, innanzi a tutto, con il piano delle performance.

Come anticipato nell'introduzione al secondo aggiornamento del PTPC (*"In continuità con il lavoro precedente ed in ottemperanza alla Legge 150/2009, alla delibera ANAC n. 112-2010, ed in coordinamento con il Documento Unico di Programmazione e i documenti di bilancio, si procederà a predisporre il Piano della Performance 2016-2018. Documenti di programmazione e bilancio in corso di approvazione"*), con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 22/06/2017, l'Amministrazione Comunale ha approvato il Piano della Performance 2017-2019, gli obiettivi, nonché i progetti di miglioramento in esso contenuti e le relative schede di valutazione ed è in corso di predisposizione il Piano delle Performance 2018-2020.

Si ricorda, naturalmente, che tutti gli strumenti di programmazione, quali lo sono il presente Piano e il Piano delle Performance, trovano il loro fondamento nel DUP (Documento Unico di Programmazione) 2018/2020, approvato con la nota di aggiornamento dal Consiglio Comunale con delibera n. 76 del 20/12/2017, contenente gli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere nell'arco temporale 2018/2020 e gli indirizzi strategici dell'Ente.

Rinviano per il dettaglio al DUP, si evidenzia, in particolare, l'indirizzo strategico "La Calderara efficiente e intelligente", al quale afferiscono gli obiettivi in materia di trasparenza e anticorruzione: - "Piano per la trasparenza, l'integrità e l'anticorruzione";

- "Qualità dell'azione amministrativa: Piano della Performance; prosecuzione del lavoro sul benessere organizzativo"

- "Piano dei controlli interni: direzionale, amministrativo e strategico".

L'obiettivo operativo, prevede, a sua volta, tra gli altri, i seguenti indicatori:

- "Monitoraggio del piano della trasparenza e dell'anticorruzione verificando il costante aggiornamento dei dati ed il compiuto adempimento delle disposizioni di legge da parte dei settori" (indicatore che si sta attuando con il presente aggiornamento e che continuerà ad essere attuato con i prossimi futuri);

- “Organizzazione iniziative interne ed esterne per la trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell’integrità”.

9. Pubblicazione

Il presente Piano - PTPCT – con allegato il Codice di comportamento del Comune di Calderara di Reno (che ne costituisce parte integrante e sostanziale), verrà pubblicato, in seguito alla sua approvazione, sul sito internet istituzionale dell’Ente, nelle apposite sezioni dell’Amministrazione trasparente, “Disposizioni Generali” e “Altri contenuti – Corruzione”.

La relazione annuale del RPCT riferita all’anno 2017, prevista all’art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, sull’efficacia delle misure di prevenzione definite nei PTPC è già stata predisposta, pubblicata, nell’apposita sezione dell’Amministrazione trasparente, “Altri contenuti- Corruzione” ed inviata all’organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione.

10. TABELLA PROCESSI MAPPATI

10.1) SETTORE SEGRETERIA GENERALE E SEGRETERIA/UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO

Servizio segreteria generale

AREA: Contratti pubblici

1^ Processo: Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
<p>Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti.</p> <p>Intempestiva predisposizione ed approvazione dell'atto di programmazione degli acquisti determinante una definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza.</p>	3,5 Basso	<p>E' stata inviata la programmazione degli acquisti di beni e servizi biennale in data 18/01/2017.</p> <p>Nel corso del 2017, sono stati effettuati 11 affidamenti, tutti diretti, una procedura negoziata e un'adesione a convenzione CONSIP.</p> <p>In ogni affidamento, è stato rispettato l'obbligo di utilizzo del MEPA salvo i casi di affidamenti di importo inferiore ai 1.000,00 Euro.</p> <p>Per l'affidamento del servizio di distribuzione automatica alimenti/bevande è stata effettuata un'indagine di mercato mediante pubblicazione sul sito di apposito invito.</p> <p>Non vi è stata necessità di utilizzare l'Albo dei fornitori.</p> <p>Per ogni affidamento nella determina è stata data puntuale motivazione della scelta della procedura e delle modalità seguite.</p> <p>Sempre rispettato limite di importo di Euro 10.000,00 per gli affidamenti diretti.</p>	<p>Predisposizione ed invio del programma acquisti di beni e servizi all'Ufficio unico centralizzato per le procedure comparative sul MEPA Consip/ Intercenter.</p> <p>Predisposizione ed invio alla CUC del programma di acquisti di beni e servizi di competenza.</p> <p>Obbligo di motivazione delle modalità impiegate in modo chiaro e lineare nell'atto di affidamento.</p> <p>Nel caso di non reperibilità del bene/servizio sui</p>	<p>Predisposizione ed invio del programma acquisti di beni e servizi all'Ufficio unico centralizzato per le procedure comparative sul MEPA Consip/ Intercenter.</p> <p>Predisposizione ed invio alla CUC del programma di acquisti di beni e servizi di competenza.</p> <p>Obbligo di motivazione delle modalità impiegate in modo chiaro e lineare nell'atto di affidamento.</p> <p>Nel caso di non reperibilità del bene/servizio sui</p>	<p>Predisposizione ed invio del programma acquisti di beni e servizi all'Ufficio unico centralizzato per le procedure comparative sul MEPA Consip/ Intercenter.</p> <p>Predisposizione ed invio alla CUC del programma di acquisti di beni e servizi di competenza.</p> <p>Obbligo di motivazione delle modalità impiegate in modo chiaro e lineare nell'atto di affidamento.</p> <p>Nel caso di non reperibilità del bene/servizio sui</p>	Responsabile del procedimento	Report semestrale sugli affidamenti effettuati con relativa motivazione in merito al rispetto delle misure di prevenzione stabilite per il 2018

			<p>mercati elettronici, ricerca nell' Albo dei fornitori in base al principio di rotazione e trasparenza.</p> <p>Per gli affidamenti diretti effettuati dal Settore, rispetto del principio di rotazione e trasparenza e sempre utilizzando come primo strumento il MEPA/Intercenter (tranne per acquisti di importo inferiore ai 1.000,00 Euro).</p>	<p>mercati elettronici, ricerca nell' Albo dei fornitori in base al principio di rotazione e trasparenza.</p> <p>Per gli affidamenti diretti effettuati dal Settore, rispetto del principio di rotazione e trasparenza e sempre utilizzando come primo strumento il MEPA/Intercenter (tranne per acquisti di importo inferiore ai 1.000,00 Euro).</p>	<p>mercati elettronici, ricerca nell' Albo dei fornitori in base al principio di rotazione e trasparenza.</p> <p>Per gli affidamenti diretti effettuati dal Settore, rispetto del principio di rotazione e trasparenza e sempre utilizzando come primo strumento il MEPA/Intercenter (tranne per acquisti di importo inferiore ai 1.000,00 Euro).</p>		
--	--	--	---	---	---	--	--

2^ Processo: Definizione delle procedure di affidamento:

Attività collegate:

- programmazione acquisti/analisi e definizione dei fabbisogni;
- progettazione della gara (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l' affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi)

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
<p>Uso arbitrario della procedura: - possibile condizionamento in sede di definizione degli elementi essenziali del</p>	<p>7,9 Medio Basso</p>	<p>La programmazione degli acquisti di beni e servizi ha riguardato più del 70% degli acquisti complessivi.</p> <p>Per ogni affidamento nella determina è stata data puntuale motivazione della scelta della procedura e delle modalità seguite.</p>	<p>Programmazione e pubblicazione dell'atto di programmazione degli affidamenti annuali (almeno il 80% degli</p>	<p>Programmazione e pubblicazione dell'atto di programmazione e degli affidamenti annuali (almeno il 90% degli</p>	<p>Programmazione e pubblicazione dell'atto di programmazione degli affidamenti annuali (almeno il 90% degli affidamenti totali) – in aggiunta</p>	<p>Responsabile del Procedimento</p>	<p>Report semestrale sulle procedure effettuate e sulle modalità impiegate.</p>

<p>contratto e soprattutto dell'importo; - possibile condizionamento in sede di predisposizione e dei documenti di gara incluso il capitolato; - possibile condizionamento in sede di definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio; - improprio utilizzo di sistemi di affidamento e tipologie contrattuali (ricorso a procedure negoziate e affidamenti diretti in luogo di modalità concorrenziali)</p>			<p>affidamenti totali) – in aggiunta all'adempimento degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 37 del D.Lgs. 33/2013.</p> <p>Obbligo di motivazione della scelta della procedura.</p> <p>In caso di scelta della procedura con criterio dell'offerta economicamente e più vantaggiosa giustificazione della scelta e applicazione delle linee guida dell'ANAC e mantenimento del rapporto tra elemento qualitativo/ elemento prezzo come previsto dal Codice.</p>	<p>affidamenti totali) – in aggiunta all'adempimento degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 37 del D.Lgs. 33/2013.</p> <p>Obbligo di motivazione della scelta della procedura.</p> <p>In caso di scelta della procedura con criterio dell'offerta economicamente e più vantaggiosa giustificazione della scelta e applicazione delle linee guida dell'ANAC e mantenimento del rapporto tra elemento qualitativo/ elemento prezzo come previsto dal Codice.</p>	<p>all'adempimento degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 37 del D.Lgs. 33/2013.</p> <p>Obbligo di motivazione della scelta della procedura.</p> <p>In caso di scelta della procedura con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa giustificazione della scelta e applicazione delle linee guida dell'ANAC e mantenimento del rapporto tra elemento qualitativo/ elemento prezzo come previsto dal Codice.</p>		
---	--	--	--	--	--	--	--

3^ Processo: Controllo spese e traffico telefonico

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
Scarso controllo delle spese e del traffico telefonico	4,7 Basso	Tutte le fatture della Telecom arrivate sono state liquidate entro la data di scadenza. Mantenuto monitoraggio e controfirma responsabili settori interessati.	Effettuazione monitoraggio traffico telefonico e report periodici. Mantenimento controfirma del responsabile interessato alla spesa. Controllo della presenza di numeri ricorrenti che comportano un aumento della spesa e successivo approfondimento dei proprietari di quei numeri.	Effettuazione monitoraggio traffico telefonico e report periodici. Mantenimento controfirma del responsabile interessato alla spesa. Controllo della presenza di numeri ricorrenti che comportano un aumento della spesa e successivo approfondimento dei proprietari di quei numeri.	Effettuazione monitoraggio traffico telefonico e report periodici. Mantenimento controfirma del responsabile interessato alla spesa. Controllo della presenza di numeri ricorrenti che comportano un aumento della spesa e successivo approfondimento dei proprietari di quei numeri.	Responsabile del procedimento	N. fatture su cui è stato effettuato il monitoraggio periodico/N. fatture totali

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

1^ Processo: Concessione di patrocini istituzionali non onerosi

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
Insufficienza di criteri oggettivi e trasparenti per	5,6 Medio basso	Nel corso dell'anno 2017 non sono stati richiesti patrocini istituzionali non onerosi.	Applicazione regolamento sui patrocini.	Applicazione regolamento sui patrocini.	Applicazione regolamento sui patrocini.	Responsabile del procedimento	N. richieste di patrocinio istituzionale per cui è stato richiesto il parere/N.

l'attribuzione dei patrocini – Alterazione corretto svolgimento della istruttoria			Richiesta parere ai capigruppo consiliari.	Richiesta parere ai capigruppo consiliari.	Richiesta parere ai capigruppo consiliari.		richieste patrocinio istituzionale totali
--	--	--	--	--	--	--	---

2^ Processo: Iscrizione nell'elenco delle forme associative e del volontariato singolo dell'Ente

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
Scarso controllo dei requisiti di accesso da cui deriva una penalizzazione o una agevolazione a danno o a favore di alcuni soggetti	3,8 Basso	Al 31/12/2017 è pervenuta una richiesta di iscrizione al Registro delle Associazioni con regolare controllo e verifica dei requisiti. E' in corso il procedimento di aggiornamento delle iscrizioni e dei dati relativi alle associazioni già iscritte, per verificare la sussistenza dei requisiti e dell'interesse a rimanere iscritti.	Applicazione del regolamento approvato nel 2014, in particolare conclusione nei tempi previsti dalla legge e dal regolamento. – Utilizzo di una griglia riepilogativa dei requisiti richiesti dal Regolamento. Predisposizione del nuovo Albo delle Associazioni in seguito alla procedura di aggiornamento.	Applicazione del regolamento approvato nel 2014, in particolare conclusione nei tempi previsti dalla legge e dal regolamento. – Utilizzo di una griglia riepilogativa dei requisiti richiesti dal Regolamento	Applicazione del regolamento approvato nel 2014, in particolare conclusione nei tempi previsti dalla legge e dal regolamento. – Utilizzo di una griglia riepilogativa dei requisiti richiesti dal Regolamento	Responsabile del procedimento	N. di iscrizioni per le quali è stato effettuato la verifica dei requisiti tramite la griglia/N. iscrizioni totali

--	--	--	--	--	--	--	--

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

1^ Processo: Concessione di contributi per attività istituzionali e patrocini onerosi

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
Insufficienza di criteri oggettivi e trasparenti per l'attribuzione di contributi e patrocini Alterazione corretto svolgimento della istruttoria	5,6 Medio basso	Nel corso del 2017 non sono pervenute richieste di patrocini istituzionali onerosi.	Applicazione regolamento sui patrocini. Richiesta parere ai capigruppo consiliari.	Applicazione regolamento sui patrocini. Richiesta parere ai capigruppo consiliari.	Applicazione regolamento sui patrocini. Richiesta parere ai capigruppo consiliari.	Responsabile del procedimento	N. richieste contributo istituzionale per cui è stato richiesto parere ai capigruppo/N. richieste contributo istituzionale totali

AREA: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1^ Processo: Comunicazione mensile abusi edilizi

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
Omissione delle comunicazioni	3,5 Basso	12 comunicazioni nei termini/12 complessive	Monitoraggio sulla regolarità nella tempistica delle comunicazioni (entro il 5 di ogni mese)	Monitoraggio sulla regolarità nella tempistica delle comunicazioni (entro il 5 di ogni mese)	Monitoraggio sulla regolarità nella tempistica delle comunicazioni (entro il 5 di ogni mese)	Responsabile del procedimento	N. comunicazioni effettuate entro il 5 di ogni mese/N. comunicazioni totali

2^ Processo: Effettuazioni controlli interni sull'attività amministrativa

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
Disparità nel trattamento tra uffici	3,7 Basso	Relazione annuale sui controlli atti 2017 effettuata e condivisa con i Responsabili apicali e il Sindaco, con il revisore dei conti e con il Nucleo di Valutazione. Durante l'anno 2017, come da misure anticorruzione adottate per il triennio 2017/2019, è stata altresì mantenuta la tipologia degli atti da sottoporre a controllo in quanto è stato previsto un controllo obbligatorio per i casi di affidamenti diretti di lavori/servizi/forniture per importi superiori ai 10.000,00 Euro.	Report annuale condiviso con i responsabili apicali degli uffici e l'organo politico	Report annuale condiviso con i responsabili apicali degli uffici e l'organo politico	Report annuale condiviso con i responsabili apicali degli uffici e l'organo politico	Responsabile del procedimento	Report riferito ai controlli 2018 da predisporre ed approvare entro i primi mesi del 2019 in modo da potere includere anche il quarto trimestre del 2018.

3^ Processo: Effettuazioni controlli ex D.Lgs. 39/2013 (incarichi dirigenziali e assimilabili all'interno della Pubblica Amministrazione)

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
Omissione o scarso controllo sulle situazioni di incompatibilità/inconferibilità	6,7 Medio Basso	N. 9 controlli richiesti al RPC/N. 9 incarichi affidati-confermati	Prima del provvedimento di nomina, richiesta da parte del Sindaco al RPC di controllo circa la situazione di compatibilità/conferibilità dell'interessato	Prima del provvedimento di nomina, richiesta da parte del Sindaco al RPC e rilascio da parte di quest'ultimo di parere attestante la situazione di compatibilità/conferibilità dell'interessato	Prima del provvedimento di nomina, richiesta da parte del Sindaco al RPC e rilascio da parte di quest'ultimo di parere attestante la situazione di compatibilità/conferibilità dell'interessato	Responsabile di Settore	N. controlli richiesti al RPC/N. incarichi affidati

Segreteria generale e segreteria e staff del sindaco

AREA: Attività di comunicazione e relazione con il pubblico

1^ Processo: Tenuta agenda e corrispondenza del Sindaco e degli Assessori

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
Disomogeneità nel trattamento dei cittadini Assoggettamento a pressioni esterne al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	2,8 Basso	E' stata mantenuta l'agenda informatizzata sia del Sindaco che degli Assessori. Sussiste una piena interscambiabilità del personale della segreteria generale con la segretaria del sindaco nella gestione dell'agenda e degli appuntamenti del Sindaco/Assessori.	Agenda informatizzata e condivisa con interscambiabilità degli operatori segreteria	Agenda informatizzata e condivisa con interscambiabilità degli operatori segreteria	Agenda informatizzata e condivisa con interscambiabilità degli operatori segreteria	Segretario generale	N. operatori segreteria con accesso agenda del sindaco/N. operatori segreteria totali

2^ Processo: Trattamento notizie riservate

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
Divulgazione di notizie riservate	4,0 Basso	Con decreto sindacale è stato individuato a inizio mandato l'operatore incaricato della diffusione delle notizie (Responsabile ufficio stampa). Durante il corso dell'anno 2017 non vi sono state diffusioni di notizie riservate.	Identificazione operatore incaricato della diffusione notizie pubbliche verso l'esterno (resp. Ufficio stampa); Gestione scrivania informatica e cartacea con cautela per	Identificazione operatore incaricato della diffusione notizie pubbliche verso l'esterno (resp. Ufficio stampa); Gestione scrivania informatica e cartacea con cautela per tutela riservatezza; Disposizioni per	Identificazione operatore incaricato della diffusione notizie pubbliche verso l'esterno (resp. Ufficio stampa); Gestione scrivania informatica e cartacea con cautela per tutela riservatezza; Disposizioni per	Responsabile comunicazione - Segretario generale	Report annuale su verifiche a campione

			tutela riservatezza; Disposizioni per tutela privacy e notizie riservate.	tutela privacy e notizie riservate.	tutela privacy e notizie riservate.		
--	--	--	---	-------------------------------------	-------------------------------------	--	--

3^ Processo: Aggiornamento strumenti di comunicazione istituzionale (Sito internet, totem, giornalino...)

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
Omissione di notizie rilevanti o obbligatorie	3,3 Basso	<p>Confermato l'operatore responsabile dell'aggiornamento degli strumenti di comunicazione (giornalino/totem/sito) che coincide con il Responsabile della diffusione delle notizie (responsabile ufficio stampa). Abilitati per la pubblicazione sul totem Viganò Maria, Barbara Tucci.</p> <p>Confermati gli operatori di convalida della prima pagina del sito Bergamini e Tucci e di controllo della pubblicazione dei dati relativi alla trasparenza (referente della trasparenza).</p>	<p>Aggiornamento periodico e tempestivo del sito come previsto dal D. Lgs. 33/2013 e successive norme – Controllo dei soggetti abilitati all'aggiornamento del sito – Identificazione dell'operatore responsabile dell'aggiornamento degli strumenti (Resp. Ufficio stampa per giornalino, totem e sito/per il sito anche Dott.ssa Sara Bergamini); Predisposizione aggiornamento periodico sito e utenti abilitati</p>	<p>Aggiornamento periodico e tempestivo del sito come previsto dal D. Lgs. 33/2013 e successive norme – Controllo dei soggetti abilitati all'aggiornamento del sito – Identificazione dell'operatore responsabile dell'aggiornamento degli strumenti (Resp. Ufficio stampa per giornalino, totem e sito/per il sito anche Dott.ssa Sara Bergamini); Predisposizione aggiornamento periodico sito e utenti abilitati</p>	<p>Aggiornamento periodico e tempestivo del sito come previsto dal D.Lgs. 33/2013 e successive norme – Controllo dei soggetti abilitati all'aggiornamento del sito – Identificazione dell'operatore responsabile dell'aggiornamento degli strumenti (Resp. Ufficio stampa per giornalino, totem e sito/per il sito anche Dott.ssa Sara Bergamini); Predisposizione aggiornamento periodico sito e utenti abilitati</p>	Responsabile comunicazione	Relazione semestrale indicante la tempistica degli aggiornamenti e i controlli effettuati

AREA: Incarichi e nomine

Processo: Affidamento di incarichi per studi e consulenze

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
<p>Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti professionali richiesti; Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto; Ripetitività nell'assegnazione e dell'incarico al medesimo soggetto; Motivazioni generiche circa la sussistenza dei</p>	<p>4,7 Basso</p>	<p>Nessun incarico affidato nel corso del 2017.</p>	<p>Utilizzo dell'Elenco dei professionisti per l'affidamento di incarichi legali e relativo disciplinare.</p> <p>Verifica requisiti professionali richiesti su tutti gli incarichi.</p>	<p>Utilizzo dell'Elenco dei professionisti per l'affidamento di incarichi legali e relativo disciplinare.</p> <p>Verifica requisiti professionali richiesti su tutti gli incarichi.</p>	<p>Utilizzo dell'Elenco dei professionisti per l'affidamento di incarichi legali e relativo disciplinare.</p> <p>Verifica requisiti professionali richiesti su tutti gli incarichi.</p>	<p>Responsabile del procedimento</p>	<p>N. incarichi su cui sono stati verificati i requisiti /N. incarichi totali</p> <p>Per gli incarichi legali: N. affidamenti di incarichi legali con utilizzo Elenco/N. affidamento di incarichi legali totali</p>

presupposti di legge per il conferimento dell'incarico; Scarso controllo della prestazione erogata							
---	--	--	--	--	--	--	--

10.2) SETTORE POLITICHE DEL BENESSERE E SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi sociali/scolastici e culturali

AREA: Acquisizione e progressione del personale

Processo: Formazione di una graduatoria relativa all'attivazione di lavori occasionali di tipo accessorio con retribuzione in buoni lavoro

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
Scelta discrezionale dell'interessato (inosservanza di regole procedurali che garantiscano la trasparenza e l'imparzialità della selezione – previsione di requisiti personalizzati – insufficienza meccanismi oggettivi e trasparenti)	3,5 Basso	Si è provveduto ad erogare gli ultimi voucher sulla base delle ore svolte dai voucher attivati. Sono stati tutti utilizzati ossia la somma di € 10.000 impegnati con d. 139/2016.	Selezione tramite bando pubblico con criteri di selezione predeterminati, pubblicazione graduatoria e scelta tramite graduatoria e competenza.	Selezione tramite bando pubblico con criteri di selezione predeterminati pubblicazione graduatoria e scelta tramite graduatoria e competenza.	Selezione tramite bando pubblico con criteri di selezione predeterminati e pubblicazione graduatoria scelta tramite graduatoria e competenza.	Responsabile del Settore	Pubblicazione del bando, della graduatoria e scorrimento nell'anno della graduatoria mantenendo un valore medio costante di importo erogato (Rendicontazione a fine anno).

AREA: Contratti pubblici

1^ Processo: Definizione delle procedure di affidamento:

Attività collegate:

- programmazione acquisti/analisi e definizione dei fabbisogni;
- progettazione della gara (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi)

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
<p>Uso arbitrario della procedura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intempestiva predisposizione ed approvazione dell'atto di programmazione degli acquisti determinante una definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza; - non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione; - elusione delle regole di affidamento degli appalti; - possibile condizionamento in sede di definizione degli elementi essenziali del contratto e 	<p>9,6 Medio basso</p>	<p>E' stata inviata la programmazione degli acquisti di beni e servizi alla Centrale Unica di Committenza in data 19/01/2017.</p> <p>Le procedure nel corso dell'anno 2017 sono state effettuate tramite affidamento diretto, consultazione di più operatori economici, una procedura aperte ed una negoziata. In tutte le determinazioni di affidamento è stato dato atto della motivazione della procedura scelta.</p> <p>Sono state effettuate due procedure aggiudicate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: gara centri estivi: 60% qualità 40% ribasso economico; gestione del centro di attività culturale (poi andata deserta): 70% qualità del progetto, 30% offerta economica.</p>	<p>Programmazione e pubblicazione dell'atto di programmazione degli affidamenti annuali (almeno il 80% degli affidamenti totali) – in aggiunta all'adempimento degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 37 del D.Lgs. 33/2013.</p> <p>Rispetto delle previsioni normative in materia di proroghe e rinnovi.</p> <p>Obbligo di motivazione della scelta</p>	<p>Programmazione e pubblicazione dell'atto di programmazione e degli affidamenti annuali (almeno il 90% degli affidamenti totali) – in aggiunta all'adempimento degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 37 del D.Lgs. 33/2013.</p> <p>Rispetto delle previsioni normative in materia di proroghe e rinnovi.</p> <p>Obbligo di motivazione della scelta della</p>	<p>Programmazione e pubblicazione dell'atto di programmazione e degli affidamenti annuali (almeno il 90% degli affidamenti totali) – in aggiunta all'adempimento degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 37 del D.Lgs. 33/2013.</p> <p>Rispetto delle previsioni normative in materia di proroghe e rinnovi.</p> <p>Obbligo di motivazione della scelta</p>	<p>Responsabile del Settore</p>	<p>Report semestrale sulle procedure effettuate e sulle modalità impiegate</p>

<p>soprattutto dell'importo; - possibile condizionamento in sede di predisposizione dei documenti di gara incluso il capitolato; - possibile condizionamento in sede di definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio; - improprio utilizzo di sistemi di affidamento e tipologie contrattuali (es. ricorso a procedure negoziate e affidamenti diretti in luogo di modalità concorrenziali)</p>			<p>della procedura.</p> <p>In caso di scelta della procedura con criterio dell'offerta economicament e più vantaggiosa giustificazione della scelta e applicazione delle linee guida dell'ANAC e mantenimento del rapporto tra elemento qualitativo/ elemento prezzo come previsto dal Codice.</p>	<p>procedura.</p> <p>In caso di scelta della procedura con criterio dell'offerta economicament e più vantaggiosa giustificazione della scelta e applicazione delle linee guida dell'ANAC e mantenimento del rapporto tra elemento qualitativo/ elemento prezzo come previsto dal Codice.</p>	<p>della procedura.</p> <p>In caso di scelta della procedura con criterio dell'offerta economicament e più vantaggiosa giustificazione della scelta e applicazione delle linee guida dell'ANAC e mantenimento del rapporto tra elemento qualitativo/ elemento prezzo come previsto dal Codice.</p>		
--	--	--	---	---	---	--	--

2^ Processo: Affidamento di servizi e forniture secondo le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti.	5,8 Medio basso	Rispettato il principio di rotazione e anche il limite interno della soglia di Euro	Predisposizione ed invio del programma acquisti di beni e servizi all'Ufficio unico centralizzato per le	Predisposizione ed invio del programma acquisti di beni e servizi all'Ufficio unico centralizzato per le	Predisposizione ed invio del programma acquisti di beni e servizi all'Ufficio unico centralizzato per le	Responsabile del Settore	Report semestrale di verifica di rispetto del principio di rotazione degli affidamenti in

		10.000,00 per affidamenti diretti.	<p>procedure comparative sul MEPA Consp/ Intercenter.</p> <p>Predisposizione ed invio alla CUC del programma di acquisti di beni e servizi di competenza.</p> <p>Obbligo di motivazione delle modalità impiegate in modo chiaro e lineare nell'atto di affidamento.</p> <p>Nel caso di non reperibilità del bene/servizio sui mercati elettronici, ricerca nell' Albo dei fornitori in base al principio di rotazione e trasparenza.</p> <p>Per gli affidamenti diretti effettuati dal Settore: rispetto del principio di rotazione e trasparenza e utilizzo come primo strumento il MEPA/Intercenter (tranne per acquisti di importo inferiore ai 1.000,00 Euro).</p>	<p>procedure comparative sul MEPA Consp/ Intercenter.</p> <p>Predisposizione ed invio alla CUC del programma di acquisti di beni e servizi di competenza.</p> <p>Obbligo di motivazione delle modalità impiegate in modo chiaro e lineare nell'atto di affidamento.</p> <p>Nel caso di non reperibilità del bene/servizio sui mercati elettronici, ricerca nell' Albo dei fornitori in base al principio di rotazione e trasparenza.</p> <p>Per gli affidamenti diretti: affida direttamente il Settore sempre nel rispetto del principio di rotazione e trasparenza e sempre utilizzando come primo strumento il MEPA/Intercenter (tranne per acquisti di importo inferiore ai 1.000,00 Euro).</p>	<p>procedure comparative sul MEPA Consp/ Intercenter.</p> <p>Predisposizione ed invio alla CUC del programma di acquisti di beni e servizi di competenza.</p> <p>Obbligo di motivazione delle modalità impiegate in modo chiaro e lineare nell'atto di affidamento.</p> <p>Nel caso di non reperibilità del bene/servizio sui mercati elettronici, ricerca nell' Albo dei fornitori in base al principio di rotazione e trasparenza.</p> <p>Per gli affidamenti diretti: affida direttamente il Settore sempre nel rispetto del principio di rotazione e trasparenza e sempre utilizzando come primo strumento il MEPA/Intercenter (tranne per acquisti di importo inferiore ai 1.000,00 Euro).</p>		economia effettuati.
--	--	------------------------------------	---	--	--	--	----------------------

3^ Processo: Verifica corretta esecuzione del contratto

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
Alterazione o omissione dell'attività di controllo; mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento delle prestazioni di servizio; approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto (con particolare riguardo alla durata, al prezzo, alla natura delle prestazioni, ai termini di pagamento, etc.)	5,3 Medio basso	<p>Attuate le verifiche requisiti per i seguenti contratti:</p> <p>Rep. 4315 del 03/09/2014: Contratto di appalto per servizi generali educativi e di integrazione scolastica 01/09/2014 – 31/08/2017</p> <p>Rep. 4316 del 24/09/2016: Contratto per servizi di trasporto scolastico Comuni di Calderara di Reno e Sala Bolognese 01/09/2014 – 31/08/2017</p> <p>Attuata la verifica: DURC, controllo applicazione legge 68/99, Agenzia delle Entrate, Antimafia, Cancelleria fallimentare.</p>	<p>Determinazione di almeno un contratto a durata pluriennale già in essere sui quali attuare verifiche intermedia (in termini qualitativi, di tempo e di costi + composizione societaria + verifiche antimafia) (anche di concessione es. ACER).</p> <p>Compilazione di check list sulle verifiche attuate.</p>	<p>Determinazione di almeno un contratto a durata pluriennale già in essere sui quali attuare verifiche intermedia (in termini qualitativi, di tempo e di costi + composizione societaria + verifiche antimafia)</p> <p>Compilazione di check list sulle verifiche attuate.</p>	<p>Determinazione di almeno un contratto a durata pluriennale già in essere sui quali attuare verifiche intermedia (in termini qualitativi, di tempo e di costi + composizione societaria + verifiche antimafia)</p> <p>Compilazione di check list sulle verifiche attuate.</p>	Responsabile del Settore	Publicazione della checklist a fine anno

AREA: Incarichi e nomine

Processo: Affidamento di incarichi per studi e consulenze

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti professionali richiesti + Scarso controllo della prestazione erogata	4,7 Basso	Nel corso dell'anno 2017 non sono stati affidati incarichi.	Utilizzo dell' Elenco dei professionisti per l'affidamento di incarichi legali , con le modalità previste nel relativo disciplinare. Verifica requisiti professionali richiesti su tutti gli incarichi.	Utilizzo dell' Elenco dei professionisti per l'affidamento di incarichi legali , con le modalità previste nel relativo disciplinare. Verifica requisiti professionali richiesti su tutti gli incarichi.	Utilizzo dell' Elenco dei professionisti per l'affidamento di incarichi legali , con le modalità previste nel relativo disciplinare. Verifica requisiti professionali richiesti su tutti gli incarichi.	Responsabile di Settore	N. incarichi su cui sono stati verificati i requisiti/N. incarichi totali Per gli incarichi legali: N. affidamenti di incarichi legali con utilizzo Elenco/N. affidamento di incarichi legali totali

Servizi sociali, scolastici e culturali

AREA: Provvedimenti ampliativi della sfera privata dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1^ Processo: "Concessione di locali a carattere continuativo" e "Concessione di attrezzature/spazi/sale a carattere occasionale"

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2017	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
Uso distorto della procedura (requisiti, criteri di valutazione) al fine di favorire	6,4 Medio basso	Con determinazione n. 445/2017 è stato approvato e successivamente pubblicato un bando pubblico unico per la concessione di tutti gli spazi comunali alle associazioni che facciano domanda e abbiano i	Programmazione. Incontri periodici con le associazioni per informazioni ed aggiornamenti su utilizzo beni e	Programmazione. Incontri periodici con le associazioni per informazioni ed aggiornamenti su utilizzo beni e	Programmazione. Incontri periodici con le associazioni per informazioni ed aggiornamenti su utilizzo beni e	Responsabile del Settore	Pubblicazione bando e relativa graduatoria di assegnazione spazi. N. concessioni di assegnazione di sale ad uso

uno o più soggetti		requisiti. Con determinazione n. 587 del 30/11/2017 è stata approvata la graduatoria poi pubblicata sul sito del Comune e all'Albo pretorio.	strutture.	strutture.	strutture.		occasionale applicando il regolamento/N. concessioni di assegnazioni sale ad uso occasionale totali
--------------------	--	---	------------	------------	------------	--	---

2^ Processo: Concessioni di agevolazioni tariffarie a soggetti privati (utenti)

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
Abuso nell'adozione del procedimento al fine di agevolare particolari soggetti. Individuazione discrezionale dei beneficiari; Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti; Discrezionalità nella definizione del valore dei vantaggi da attribuire; Discrezionalità nella determinazione delle agevolazioni da attribuire in presenza dei requisiti per concederle; Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione degli atti; Previsione di requisiti	6,0 Medio basso	Nel corso del 2017, con deliberazione di Giunta n. 18/2017, sono stati approvati i criteri per l'attribuzione di contributi e agevolazioni da parte del servizio sociale attraverso l'approvazione di due griglie di valutazione: 1) Griglia di Valutazione per Nuclei con Adulti autosufficienti; 2) Griglia di Valutazione per Nuclei con Adulti-Anziani non autosufficienti. Tutte le agevolazioni tariffarie per questi casi sono stati assegnati tramite l'uso di queste griglie, oltre all'uso del regolamento dei servizi sociali sulla base di un'analitica e motivata relazione dell'assistente sociale di riferimento. Inoltre, con deliberazione di Giunta n. 108/2011 è stata approvata la griglia per la definizione dei criteri per le	Applicazione della griglia approvata di analisi per la valutazione dei bisogni per la determinazione dell'agevolazione Istruttoria, valutazione del caso da parte del Responsabile del caso sulla base dei requisiti. Rafforzamento della motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione. Redazione	Applicazione della griglia approvata di analisi per la valutazione dei bisogni per la determinazione dell'agevolazione Istruttoria, valutazione del caso da parte del Responsabile del caso sulla base dei requisiti. Rafforzamento della motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione. Redazione	Applicazione della griglia approvata di analisi per la valutazione dei bisogni per la determinazione dell'agevolazione Istruttoria, valutazione del caso da parte del Responsabile del caso sulla base dei requisiti. Rafforzamento della motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione. Redazione	Responsabile del Settore	Monitoraggio mediante griglie riepilogative dei beneficiari - N. concessioni di agevolazioni tariffarie valutate con la griglia di valutazione/N concessioni tariffarie totali

personalizzati; Mancata verifica del possesso dei requisiti prescritti; Ritardi o omissione nella definizione delle istanze; richiesta di documentazione integrativa non prevista al fine di non agevolare determinati soggetti; distorta applicazione della circolare/regolamento contenente i criteri di accesso ai contributi		agevolazioni delle rette di refezione scolastica dei servizi sociali. E' stata mantenuta la distinzione tra il responsabile del procedimento (istruttore) e il responsabile dell'atto (responsabile di settore).	dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice. Distinzione tra il responsabile del procedimento (istruttore) e il responsabile dell'atto (responsabile di settore).	dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice. Distinzione tra il responsabile del procedimento (istruttore) e il responsabile dell'atto (responsabile di settore).	dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice. Distinzione tra il responsabile del procedimento (istruttore) e il responsabile dell'atto (responsabile di settore).		
--	--	---	---	---	---	--	--

AREA: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico immediato e diretto del destinatario

1^ Processo: Concessione di contributi a privati

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
Riconoscimento indebito di indennità (assegni, contributi)	6,0 Medio basso	Nel corso del 2017, con deliberazione di Giunta n. 18/2017, sono stati approvati i criteri per l'attribuzione di contributi e agevolazioni da parte del servizio sociale attraverso l'approvazione di due griglie di valutazione: 1) Griglia di Valutazione per Nuclei con Adulti autosufficienti; 2) Griglia di Valutazione per Nuclei con Adulti-Anziani non autosufficienti. Tutti i contributi per questi casi sono stati assegnati tramite l'uso	Applicazione del regolamento dei servizi sociali; Relazione scritta dell'assistente sociale; Applicazione della griglia di analisi; Comparazione e valutazione del beneficiario	Applicazione del regolamento dei servizi sociali; Relazione scritta dell'assistente sociale; Applicazione della griglia di analisi; Comparazione e valutazione del beneficiario per la determinazione	Applicazione del regolamento dei servizi sociali; Relazione scritta dell'assistente sociale; Applicazione della griglia di analisi; Comparazione e valutazione del beneficiario per la determinazione	Responsabile del Settore	Monitoraggio mediante griglie riepilogative beneficiari N. concessioni di contributi valutate con la griglia di valutazione/N. totale di concessioni contributi

		<p>di queste griglie, oltre all'uso del regolamento dei servizi sociali sulla base di un'analitica e motivata relazione dell'assistente sociale di riferimento.</p> <p>E' stata mantenuta la distinzione tra il responsabile del procedimento (istruttore) e il responsabile dell'atto (responsabile di settore).</p>	<p>per la determinazione di un eventuale contributo.</p> <p>Rafforzamento della motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione;</p> <p>Redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice.</p> <p>Distinzione tra il responsabile del procedimento (istruttore) e il responsabile dell'atto (responsabile di settore).</p>	<p>di un eventuale contributo.</p> <p>Rafforzamento della motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione;</p> <p>Redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice.</p> <p>Distinzione tra il responsabile del procedimento (istruttore) e il responsabile dell'atto (responsabile di settore).</p>	<p>di un eventuale contributo.</p> <p>Rafforzamento della motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione;</p> <p>Redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice.</p> <p>Distinzione tra il responsabile del procedimento (istruttore) e il responsabile dell'atto (responsabile di settore).</p>		
--	--	---	--	--	--	--	--

2^ Processo: Concessione di patrocini e contributi ad associazioni ed agli altri soggetti previsti nel regolamento comunale

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
Riconoscimento indebito di indennità e contributi	6,4 Medio basso	<p>Sono stati dati i seguenti contributi alle Associazioni del territorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contributo economico a Pronatura Bologna per servizio antincendio teatro: assegnato in seguito a bando, acquisita tutta la documentazione e resoconti; -contributo economico a Comitato Tavernelle Sacerno per la rassegna musicale Notti di Note: acquisito rendiconto; - contributo economico a UP Calderara: è stato erogato , a pareggio dell'eventuale disavanzo del bilancio di gestione impianti. <p>Sono stati concessi n. 32 patrocini di cui 10 onerosi, per i quali sono stati richiesti i pareri ai capigruppo consiliari.</p>	<p>Applicazione regolamento sui contributi;</p> <p>Richiesta pareri ai capigruppo consiliari</p> <p>Pubblicazione delle attività che si intendono realizzare con il ricorso ad organizzazioni di volontariato/associazioni e/o Pubblicazione avviso per presentazione manifestazioni di interesse degli aventi requisiti.</p> <p>Richiesta relazione/rendiconto relativo all'anno in cui è stato ottenuto e utilizzato il contributo ovvero relativamente solo all'attività per cui il contributo è stato erogato.</p>	<p>Applicazione regolamento sui contributi; Richiesta pareri ai capigruppo consiliari;</p> <p>Pubblicazione delle attività che si intendono realizzare con il ricorso ad organizzazioni di volontariato/associazioni e/o Pubblicazione avviso per presentazione manifestazioni di interesse degli aventi requisiti.</p> <p>Richiesta relazione/rendiconto relativo all'anno in cui è stato ottenuto e utilizzato il contributo ovvero relativamente solo all'attività per cui il contributo è stato erogato.</p>	<p>Applicazione regolamento sui contributi; Richiesta pareri ai capigruppo consiliari;</p> <p>Pubblicazione delle attività che si intendono realizzare con il ricorso ad organizzazioni di volontariato/associazioni e/o Pubblicazione avviso per presentazione manifestazioni di interesse degli aventi requisiti.</p> <p>Richiesta relazione/rendiconto relativo all'anno in cui è stato ottenuto e utilizzato il contributo ovvero relativamente solo all'attività per cui il contributo è stato erogato.</p>	Responsabile del Settore	<p>N. richieste contributo/patrocini per cui è stato richiesto il parere/N. richieste contributi/patrocini totali</p> <p>N. avvisi su attività che si intendono realizzare attraverso le associazioni/N. convenzioni stipulate.</p>

Servizio casa

AREA: Provvedimenti ampliativi della sfera privata dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1^ Processo: Istruttoria e assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
Alterazione nel corretto svolgimento dell'istruttoria. Valutazione non omogenea e discrezionale (nella scelta dell'aggiudicatario, nella scelta dell'immobile e mancato/incompleto controllo dei requisiti di accesso). Assoggettamento a pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure di affidamento.	4,3 Basso	<p>E' stata utilizzata una procedura pubblica: il bando e il modulo di domanda sono stati pubblicati e pubblicizzati all'interno dell'apposita Area Tematica del sito istituzionale. E' stata data comunicazione tramite posta ordinaria a tutti i richiedenti dell'anno precedente. Il bando dell'anno 2017 è stato pubblicato in data 12/06/2017 e si è chiuso il 27/07/2017.</p> <p>Le istanze di particolare complessità ai fini della corretta attribuzione del punteggio sono state sottoposte alla Commissione Tecnica.</p> <p>Il pagamento dei canoni di locazione viene monitorato mensilmente dal soggetto gestore Acer Bologna.</p>	<p>Pubblicità e scelta di procedure aperte;</p> <p>Pubblicità e trasparenza nelle procedura di scelta.</p> <p>Per la predisposizione della graduatoria, istruttoria delle domande effettuata da Commissione tecnica casa, composta anche da tecnici esterni all'Ente</p> <p>Verifica dei requisiti e, in caso di carenza, avvio immediato del procedimento di decadenza (Commissione distrettuale).</p>	<p>Per la predisposizione della graduatoria, istruttoria delle domande effettuata da Commissione tecnica casa, composta anche da tecnici esterni all'Ente.</p> <p>Verifica dei requisiti e, in caso di carenza, avvio immediato del procedimento di decadenza (Commissione distrettuale).</p> <p>Distinzione tra il responsabile del procedimento (istruttore) e il responsabile dell'atto (responsabile di settore).</p>	<p>Per la predisposizione della graduatoria, istruttoria delle domande effettuata da Commissione tecnica casa, composta anche da tecnici esterni all'Ente.</p> <p>Verifica dei requisiti e, in caso di carenza, avvio immediato del procedimento di decadenza (Commissione distrettuale).</p> <p>Distinzione tra il responsabile del procedimento (istruttore) e il responsabile dell'atto (responsabile di settore).</p>	Responsabile del Settore	Report semestrale

			procedimento di decadenza. Distinzione tra il responsabile del procedimento (istruttore) e il responsabile dell'atto (responsabile di settore).				
--	--	--	---	--	--	--	--

2^ Processo: Gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
Valutazione non omogenea (discrezionalità nella definizione del canone di locazione; mancata o incompleta definizione degli obblighi contrattuali e delle cause di risoluzione) e scarso controllo. Assoggettament	4,3 Basso	Sono stati analizzati i report forniti da ACER trimestralmente. Sono emerse situazioni di morosità, che sono state già risolte ad eccezione di una posizione in corso di regolarizzazione tramite la predisposizione di un apposito piano di rientro. Inoltre, dall'ultimo report di Acer sono emerse due situazioni di morosità di nuclei seguiti dai servizi sociali che si sono già attivati per la soluzione dei casi.	Analisi dei report trimestrali relativi ai controlli prodotti da ACER (Azienda Casa Emilia Romagna) e in caso di inadempienza invio immediato della lettera di avvio del procedimento di decadenza.	Analisi dei report trimestrali relativi ai controlli prodotti da ACER e in caso di inadempienza invio immediato della lettera di avvio del procedimento di decadenza. Distinzione tra il responsabile del procedimento (istruttore) e il responsabile dell'atto	Analisi dei report trimestrali relativi ai controlli prodotti da ACER e in caso di inadempienza invio immediato della lettera di avvio del procedimento di decadenza. Distinzione tra il responsabile del procedimento (istruttore) e il responsabile dell'atto	Responsabile del Settore	Ricezione ed analisi immediata report trimestrali.

o a pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure di affidamento.			Distinzione tra il responsabile del procedimento (istruttore) e il responsabile dell'atto (responsabile di settore).	(responsabile di settore).	(responsabile di settore).		
--	--	--	---	----------------------------	----------------------------	--	--

Servizio anagrafe/stato civile/elettorale

AREA: Provvedimenti ampliativi della sfera privata dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

I^ Processo: Archivio anagrafico

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
Rilascio di informazioni a soggetti non autorizzati e diffusione/mancata protezione dati anagrafici connessi all'accesso dei locali o agli archivi da parte di soggetti terzi non autorizzati	3,8 Basso	I documenti sono correttamente custoditi in armadi dotati di chiave. Gli accessi all'anagrafe sono concessi solo su autorizzazione del responsabile del Settore: i soggetti interni al Comune abilitati ad accedere all'anagrafe sono stati autorizzati dalla Responsabile del Settore. L'Amministrativo dell'applicativo Anagrafe, successivamente, abilita gli utenti autorizzati ad accedere alla banca dati con profilo adeguato alle necessità di consultazione. Solo gli utenti che sono anche ufficiali di anagrafe possono modificare la banca dati e di questo rimane	Controllo della funzionalità e dell'efficienza dei sistemi di protezione e chiusura	Controllo della funzionalità e dell'efficienza dei sistemi di protezione e chiusura	Controllo della funzionalità e dell'efficienza dei sistemi di protezione e chiusura	Responsabile del Settore	Controllo della funzionalità e dell'efficienza dei sistemi di protezione e chiusura

		sempre traccia nel sistema. Gli altri utenti hanno un profilo di sola consultazione.					
--	--	--	--	--	--	--	--

2^ Processo: Procedimenti anagrafici

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
Modalità non omogenee di controllo e di verifica requisiti in materia anagrafica	2,8 Basso	<p>Su tutti i cambi di residenza da altro comune sono stati eseguiti i controlli d'ufficio. Sui cambi di abitazione interni al comune, sono stati effettuati controlli a campione.</p> <p>E' stata appositamente attivata la procedura di abilitazione di n. 2 profili presso l'agenzia delle entrate e di un accesso al catasto per consentire le verifiche sull'anti abusivismo.</p> <p>I controlli a campione sulle autocertificazioni prodotte dai cittadini vengono effettuati, nel rispetto della percentuale minima del 10%, secondo apposito criterio di campionamento.</p>	Formalizzazione della procedura per il controllo a campione sulle dichiarazioni per antiabusivismo-controllo sul 20% di autodichiarazioni per antiabusivismo	Formalizzazione della procedura per il controllo a campione sulle dichiarazioni per antiabusivismo-controllo sul 20% di autodichiarazioni per antiabusivismo.	Formalizzazione della procedura per il controllo a campione sulle dichiarazioni per antiabusivismo-controllo sul 25% di autodichiarazioni per antiabusivismo.	Responsabile del Settore	<p>Report attestante i controlli effettuati.</p> <p>Approvazione di una procedura di controllo sulle dichiarazioni per antiabusivismo.</p>

3^ Processo: Procedimenti di stato civile e servizio elettorale

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
Modalità non omogenee di controllo e di verifica requisiti in materia di stato civile e servizio elettorale (cittadinanza, trascrizione di atti	2,8 Basso	Tutte le dichiarazioni dei nuovi residenti (italiani e stranieri) sono state verificate tramite i dati già in possesso degli altri Comuni o, per gli stranieri, nel caso in cui la documentazione	Verifica informazioni presso i consolati; Controllo della	Verifica informazioni presso i consolati; Controllo della Commissione	Verifica informazioni presso i consolati; Controllo della Commissione	Responsabile del Settore	Report attestante i controlli effettuati.

provenienti dall'estero, iscrizione/aggiornamento liste elettorali)		sia incompleta di traduzione o di legalizzazione o nel caso ci siano delle ambiguità sulle generalità, tramite certificazioni rilasciate dai nostri consolati all'estero o dai consolati esteri in Italia. Tutti gli atti elettorali sono verificati dalla Commissione Circondariale Elettorale.	Commissione Circondariale	Circondariale	Circondariale		
---	--	---	---------------------------	---------------	---------------	--	--

Servizio URP e protocollo

AREA: Provvedimenti ampliativi della sfera privata dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processo: Procedimento di protocollazione della posta ~~in arrivo~~

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
Irregolarità nelle operazioni di protocollazione	1,9 Basso	Si è proceduto all'eliminazione della stampa dei documenti nativi digitali. E' in corso una valutazione sul corretto utilizzo del titolare attualmente in vigore, del manuale di gestione e della loro corrispondenza con l'attuale normativa. Con deliberazione di giunta n. 134/2017 è stato approvata la modifica al titolare allegato al manuale di gestione dei documenti del Comune, con	Mantenimento dell'ufficio strutturato con presenza contestuale di più dipendenti che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano un reciproco controllo; Tracciabilità degli operatori addetti Applicazione nuovo titolare. Attività formativa ad hoc. Approvazione nuovo manuale di gestione.	Mantenimento dell'ufficio strutturato con presenza contestuale di più dipendenti che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano un reciproco controllo; Tracciabilità degli operatori addetti. Applicazione nuovo manuale di gestione.	Mantenimento dell'ufficio strutturato con presenza contestuale di più dipendenti che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano un reciproco controllo; Tracciabilità degli operatori addetti. Applicazione manuale di gestione.	Responsabile del Settore	Controllo degli utenti abilitati a protocollare la posta in entrata del Comune + incontri con URP/Ufficio Protocollo per verificare e confrontarsi sull'andamento del lavoro e su eventuali problematiche

		l'eliminazione delle sottoclassi.					
--	--	-----------------------------------	--	--	--	--	--

Servizio URP

AREA: Attività di comunicazione e relazioni con il pubblico

Processo: Gestione delle segnalazioni e dei reclami

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
Valutazione e/o informazioni non omogenee delle domande e mancato rispetto delle scadenze temporali	3,8 Basso	<p>L'Ufficio URP nel corso dell'anno 2017 ha continuato a garantire la contestuale abilitazione di più dipendenti interscambiabili che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano un controllo reciproco.</p> <p>Tale controllo reciproco è risultato fondamentale in un processo delicato come la gestione delle segnalazioni e dei reclami.</p> <p>E' stata altresì garantito il tempestivo aggiornamento delle informazioni e modulistiche sui canali di comunicazione.</p> <p>Dal sito del Comune si accede direttamente al programma delle segnalazioni.</p> <p>Dal 1° gennaio al 30 settembre 2017 sono</p>	<p>Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze presentate all'Urp.</p> <p>La procedura prevede che la stessa istanza sia visualizzata da più operatrici che, in tal modo, svolgono un controllo reciproco e permette anche un controllo/monitoraggio di più persone delle tempistiche di risposta alle segnalazioni.</p> <p>Aggiornamento tempestivo informazioni e modulistiche sui canali di comunicazione.</p> <p>Esposizione cartellino identificativo o di targhe nelle postazioni di lavoro per i dipendenti che svolgono attività a</p>	<p>Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze presentate all'Urp (Ufficio Relazioni con il Pubblico). La procedura prevede che la stessa istanza sia visualizzata da più operatrici che svolgono un controllo reciproco e permette anche un monitoraggio delle tempistiche di risposta alle segnalazioni.</p> <p>Aggiornamento tempestivo informazioni e modulistiche sui canali di comunicazione.</p>	<p>Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze presentate all'Urp (Ufficio Relazioni con il Pubblico). La procedura prevede che la stessa istanza sia visualizzata da più operatrici che svolgono un controllo reciproco e permette anche un monitoraggio delle tempistiche di risposta alle segnalazioni.</p> <p>Aggiornamento tempestivo informazioni e modulistiche sui canali di comunicazione.</p>	Responsabile del Settore	Report semestrale indicante n. istanze pervenute, n. risposte e tempistiche

		pervenute e sono state gestite complessivamente n. 483 richieste, di cui n. 117 tramite software e circa n. 366 tramite e-mail. Dal 1^ ottobre al 31 Dicembre sono pervenute ulteriori 166 segnalazioni.	contatto con il pubblico.	Esposizione cartellino identificativo o di targhe nelle postazioni di lavoro per i dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico.	Esposizione cartellino identificativo o di targhe nelle postazioni di lavoro per i dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico.		
--	--	--	---------------------------	---	---	--	--

10.3) SETTORE GOVERNO E SVILUPPO DEL TERRITORIO

Tutto il Settore Governo e Sviluppo del territorio

AREA: Contratti pubblici

1^ Processo: Definizione delle procedure di affidamento:

attività collegate:

- programmazione acquisti/analisi e definizione dei fabbisogni;
- redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti pubblici;
- progettazione della gara (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione tecnica di gara – definizione criteri di partecipazione e di aggiudicazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi)

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
<p>Uso arbitrario della procedura: - Intempestiva predisposizione e ed approvazione dell'atto di programmazione degli acquisti determinante una definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza; - non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di</p>	<p>11,9 Medio alto</p>	<p>Le procedure messe in atto sono state debitamente motivate e la scelta prevalente è stata quella di procedere per i lavori con importi superiori ai 40.000,00 Euro con gare aperte tramite CUC (Centrale Unica di Committenza) e per gli affidamenti di servizi e forniture sotto i 40.000,00 Euro mediante le piattaforme del mercato elettronico.</p> <p>Le procedure di importo superiore ai 40.000,00 Euro sono state affidate con apposita determina a contrarre alla CUC.</p> <p>Tramite delibera di Giunta di Febbraio sono anche state formalizzate le procedure relative ai lavori pubblici programmate per il 2017.</p> <p>Tramite l'Ufficio Acquisti centralizzato del Comune si sono reperiti beni e servizi tramite</p>	<p>Programmazione e pubblicazione dell'atto di programmazione degli affidamenti annuali (almeno il 60% degli affidamenti totali) – in aggiunta all'adempimento degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 37 del D.Lgs. 33/2013.</p> <p>Obbligo di motivazione della scelta della procedura.</p> <p>In caso di scelta</p>	<p>Programmazione e pubblicazione dell'atto di programmazione e degli affidamenti annuali (almeno il 70% degli affidamenti totali) – in aggiunta all'adempimento degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 37 del D.Lgs. 33/2013.</p> <p>Obbligo di motivazione della scelta della procedura;</p> <p>In caso di scelta della procedura</p>	<p>Programmazione e pubblicazione dell'atto di programmazione e degli affidamenti annuali (almeno il 80% degli affidamenti totali) – in aggiunta all'adempimento degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 37 del D.Lgs. 33/2013.</p> <p>Obbligo di motivazione della scelta della procedura;</p> <p>In caso di scelta</p>	<p>Responsabile del Settore</p>	<p>Report semestrale sulle procedure effettuate e sulle modalità impiegate.</p>

<p>programmazione; - elusione delle regole di affidamento degli appalti; - possibile condizionamento in sede di definizione degli elementi essenziali del contratto e soprattutto dell'importo; - possibile condizionamento in sede di predisposizione e dei documenti di gara incluso il capitolato; - possibile condizionamento in sede di definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio; - improprio utilizzo di sistemi di affidamento e tipologie contrattuali (es. ricorso a</p>		<p>RDO sul mercato elettronico.</p> <p>Per le procedure sotto i 40.000,00 Euro, si è operato sul MEPA per i servizi e le forniture, mentre per i lavori si è operato tramite l'albo aperto dei fornitori di lavori. Gli affidamenti diretti sono stati affidati tramite massimo ribasso.</p> <p>Nei capitolati per l'offerta economicamente vantaggiosa è stato indicato e fissato il seguente rapporto: 65 punti per la qualità e 35 per l'offerta economica di cui solo 30 punti per il ribasso sul prezzo.</p> <p>Nelle determinazioni si è dato riscontro delle motivazioni dell'affidamento.</p> <p>Affidamenti diretti: Lavori=60 Servizi=15 Forniture=18</p> <p>Affidamenti tramite mercati elettronici con RDO: Lavori=3 Servizi 8 Forniture=3</p> <p>Affidamenti tramite procedura negoziata: Lavori=3 Servizi=0 Forniture=2</p> <p>Affidamenti con procedure aperte: Lavori=1 Servizi=0 Forniture=0</p>	<p>della procedura con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa giustificazione della scelta e applicazione delle linee guida dell'ANAC e mantenimento del rapporto tra elemento qualitativo/ elemento prezzo come previsto dal Codice.</p> <p>Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi.</p> <p>Divieto di frazionamento del valore dell'appalto.</p> <p>Ricorso a Consip e al MEPA/INTERC ENTER per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria.</p>	<p>con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa giustificazione della scelta e applicazione delle linee guida dell'ANAC e mantenimento del rapporto tra elemento qualitativo/ elemento prezzo come previsto dal Codice.</p> <p>Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi.</p> <p>Divieto di frazionamento del valore dell'appalto.</p> <p>Ricorso a Consip e al MEPA/INTERC ENTER per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria.</p>	<p>della procedura con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa giustificazione della scelta e applicazione delle linee guida dell'ANAC e mantenimento del rapporto tra elemento qualitativo/ elemento prezzo come previsto dal Codice.</p> <p>Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi.</p> <p>Divieto di frazionamento del valore dell'appalto.</p> <p>Ricorso a Consip e al MEPA/INTERC ENTER per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria.</p>		
--	--	---	---	---	---	--	--

procedure negoziate e affidamenti diretti in luogo di modalità concorrenziali)							
--	--	--	--	--	--	--	--

2^ Processo: Affidamenti di lavori mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
Soggettività, non trasparenza, non rispetto del principio di concorrenza nella individuazione delle ditte da coinvolgere nei cottimi fiduciari e negli affidamenti diretti	11,9 Medio alto	E' stato eseguito l'aggiornamento dell'Albo aperto dei fornitori di lavori. E' stato utilizzato, oltre all'elenco dei fornitori presenti sul MEPA. n.43 lavori affidati non scegliendo dall'Albo/67 lavori totali perché trattasi di ditte con specifiche competenze o, in altri casi, trattasi di lavori compensativi di affidamenti già assegnati	Mantenimento, aggiornamento ed utilizzo dell'Albo aperto dei fornitori di lavori , funzionale all'individuazione delle imprese da invitare e alle quale affidare direttamente (es. per indagini di mercato). Monitoraggio di quanti lavori vengono affidati fuori Albo . Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.	Mantenimento, aggiornamento ed utilizzo dell'Albo aperto dei fornitori di lavori , funzionale all'individuazione delle imprese da invitare e alle quale affidare direttamente. Monitoraggio di quanti lavori vengono affidati fuori Albo . Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.	Mantenimento, aggiornamento ed utilizzo dell'Albo aperto dei fornitori di lavori , funzionale all'individuazione delle imprese da invitare e alle quale affidare direttamente. Monitoraggio di quanti lavori vengono affidati fuori Albo . Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.	Responsabile del Settore	Verifica del rispetto del principio di rotazione negli affidamenti effettuati, tramite report riassuntivo. Indicazione semestrale n. affidamenti fuori Albo/N. affidamento lavori totali.

3^ Processo: Affidamenti di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
Soggettività non trasparenza, non rispetto del principio di concorrenza nella individuazione delle ditte da coinvolgere nei cottimi fiduciari e negli affidamenti diretti	11,9 Medio alto	<p>Rispettato principio di rotazione con tutti gli affidamenti effettuati a imprese differenti.</p> <p>Affidamenti diretti: Lavori=60 Servizi=15 Forniture=18</p> <p>Nel "controllo atti" relativo all'ultimo trimestre 2017, sono stati aggiunti n. 29 atti (totali per l'anno 2017) dell'Ufficio Tecnico nei quali sono stati effettuati degli affidamenti diretti per importi superiori ai 10.000,00 Euro.</p>	<p>RDO sul MEPA Consip/Intercenter tramite Ufficio Unico Centralizzato.</p> <p>Nel caso di non reperibilità del bene/servizio sui mercati elettronici, invito di imprese fuori MEPA, cercando prima nell'apposito Albo dei fornitori, in base al principio di rotazione e trasparenza.</p> <p>Per gli affidamenti diretti effettuati direttamente dall'Ufficio Tecnico rispetto del principio di rotazione e trasparenza e sempre tramite MEPA Consip/Intercenter (tranne per acquisti inferiori ai 1.000,00 Euro).</p>	<p>RDO sul MEPA Consip/Intercenter tramite Ufficio Unico Centralizzato.</p> <p>Nel caso di non reperibilità del bene/servizio sui mercati elettronici, invito di imprese fuori MEPA, cercando prima nell'apposito Albo dei fornitori, in base al principio di rotazione e trasparenza.</p> <p>Per gli affidamenti diretti: affida direttamente l'Ufficio Tecnico sempre nel rispetto del principio di rotazione e trasparenza e sempre tramite MEPA Consip/Intercenter (tranne per acquisti inferiori ai 1.000,00 Euro).</p>	<p>RDO sul MEPA Consip/Intercenter tramite Ufficio Unico Centralizzato.</p> <p>Nel caso di non reperibilità del bene/servizio sui mercati elettronici, invito di imprese fuori MEPA, cercando prima nell'apposito Albo dei fornitori, in base al principio di rotazione e trasparenza.</p> <p>Per gli affidamenti diretti: affida direttamente l'Ufficio Tecnico sempre nel rispetto del principio di rotazione e trasparenza e sempre tramite MEPA Consip/Intercenter (tranne per acquisti inferiori ai 1.000,00 Euro).</p>	Responsabile del Settore	Report semestrale di verifica di rispetto del principio di rotazione degli affidamenti in economia effettuati

AREA: Incarichi e nomine

Processo: Affidamento di incarichi esterni:

- di servizi tecnici;
- per studi, consulenze, difese legali;

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti professionali richiesti.	4,7 Basso	<p>E' stato approvato l'Albo dei prestatori di servizi attinenti all'architettura e ingegneria.</p> <p>Da Gennaio a Maggio n. 17 incarichi professionali per ognuno dei quali è stata verificata con esito positivo la sussistenza dei requisiti.</p> <p>Da Luglio a Novembre n. 2 incarichi legali affidati per i quali sono stati verificati i requisiti, con esito positivo, e richiesto ed allegato il Curriculum.</p> <p>N. 8 Incarichi per servizi attinenti l'Architettura e l'Ingegneria per i quali sono stati richiesti i <i>curricula</i> ed è stato rispettato il principio di rotazione.</p> <p>Totale affidamenti 27.</p> <p>Totale affidamenti fuori Albo 21/27 (perché trattasi di professionisti con specifiche competenze mentre alcuni affidamenti sono stati assegnati prima dell'approvazione dell'Albo mentre altri sono stati scelti attraverso gara pubblica)</p>	<p>Per affidamenti diretti di incarichi attinenti servizi tecnici: utilizzo dell'albo dei prestatori di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria.</p> <p>Per affidamenti tramite la consultazione di almeno 5 professionisti: utilizzo dell'albo dei prestatori di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria.</p>	<p>Per affidamenti diretti di incarichi attinenti servizi tecnici: utilizzo dell'albo dei prestatori di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria.</p> <p>Per affidamenti tramite la consultazione di almeno 5 professionisti: utilizzo dell'albo dei prestatori di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria.</p> <p>Utilizzo e aggiornamento dell'Albo di prestatori di</p>	<p>Per affidamenti diretti di incarichi attinenti servizi tecnici: utilizzo dell'albo dei prestatori di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria.</p> <p>Per affidamenti tramite la consultazione di almeno 5 professionisti: utilizzo dell'albo dei prestatori di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria.</p> <p>Utilizzo e aggiornamento dell'Albo di prestatori di</p>	Responsabile di Settore	<p>Report in merito all'utilizzo dell'Albo dei prestatori di Servizi attinenti l'Architettura e l'ingegneria/N. incarichi totali affidati</p> <p>N. incarichi legali affidati utilizzando l'Elenco/N. totale incarichi legali affidati</p>

			<p>Utilizzo e aggiornamento dell'Albo di prestatori di Servizi attinenti l'Architettura e l'Ingegneria.</p> <p>Per affidamenti di incarichi legali, utilizzo dell'Elenco aperto di professionisti per incarichi legali e applicazione del relativo disciplinare.</p>	<p>Servizi attinenti l'Architettura e l'Ingegneria.</p> <p>Per affidamenti di incarichi legali, utilizzo dell'Elenco aperto di professionisti per incarichi legali e applicazione del relativo disciplinare.</p>	<p>Servizi attinenti l'Architettura e l'Ingegneria.</p> <p>Per affidamenti di incarichi legali, utilizzo dell'Elenco aperto di professionisti per incarichi legali e applicazione del relativo disciplinare.</p>		
--	--	--	---	---	---	--	--

Servizio Lavori pubblici/Patrimonio

AREA: Contratti pubblici

1^ Processo: Esecuzione del contratto: Varianti in corso di esecuzione del contratto

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
Abuso nel ricorso alle varianti e mancato o insufficiente controllo	4,0 Basso	N. 8 varianti approvate e pubblicate in apposita sezione creata nella sezione "Amministrazione trasparente".	<p>Adeguata motivazione esaustiva, chiara e semplice delle esigenze sopravvenute per cui si è ricorso alla variante.</p> <p>Indicazione e pubblicazione di</p>	<p>Adeguata motivazione esaustiva, chiara e semplice delle esigenze sopravvenute per cui si è ricorso alla variante.</p>	<p>Adeguata motivazione esaustiva, chiara e semplice delle esigenze sopravvenute per cui si è ricorso alla variante.</p> <p>Indicazione e</p>	Responsabile del Settore	<p>Report semestrale da pubblicare indicante N. di variante approvate su qualsiasi lavoro con progetto/ + N. lavori totali</p> <p>N. varianti pubblicate/N. varianti totali</p>

			<p>quanti lavori - per i quali sia stato redatto un progetto - siano andati in variante (qualsiasi tipo di variante).</p> <p>Pubblicazione, contestualmente alla loro approvazione e per tutta la durata del contratto, del provvedimento di approvazione della variante.</p> <p>La presente misura si integra con le disposizioni in materia di varianti impartite dall'ANAC.</p>	<p>Indicazione e pubblicazione di quanti lavori - per i quali sia stato redatto un progetto - siano andati in variante (qualsiasi tipo di variante).</p> <p>Pubblicazione, contestualmente e alla loro approvazione e per tutta la durata del contratto, del provvedimento di approvazione della variante.</p> <p>La presente misura si integra con le disposizioni in materia di varianti impartite dall'ANAC.</p>	<p>pubblicazione di quanti lavori - per i quali sia stato redatto un progetto - siano andati in variante (qualsiasi tipo di variante).</p> <p>Pubblicazione, contestualmente alla loro approvazione e per tutta la durata del contratto, del provvedimento di approvazione della variante.</p> <p>La presente misura si integra con le disposizioni in materia di varianti impartite dall'ANAC.</p>		
--	--	--	--	---	---	--	--

2^ Processo: Esecuzione del contratto: Subappalto

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
Mancato o insufficiente controllo della stazione appaltante in fase di autorizzazione e di controllo dell'esecuzione del subappalto	4,6 Basso	<p>Tre contratti subappaltati:</p> <p>1) Servizio di manutenzione di giochi di marca sarba installati sul territorio del comune di calderara di reno</p> <p>2) Lavori di realizzazione del centro culturale compreso all'interno del progetto di riqualificazione urbana dell'area verde scolastica e del parco morello</p> <p>3) Lavori di realizzazione del centro culturale compreso all'interno del progetto di riqualificazione urbana dell'area verde scolastica e del parco morello. autorizzazione al subappalto dei lavori di realizzazione della pavimentazione in "betonart"</p> <p>Per i subappalti è stato fatto controllo, in particolare dell'inserimento nel contratto della clausola di tracciabilità, dell'inserimento delle penali in caso di non rispetto e il codice CIG.</p>	<p>Controllo dell'inserimento o della clausola di tracciabilità su tutti contratti stipulati tra aggiudicatario e subappaltatori e subfornitori (tramite recezione dei relativi contratti e modulo della tracciabilità con indicato Cig del contratto originario). Applicazione di penali in caso di mancato rispetto.</p>	<p>Controllo dell'inserimento della clausola di tracciabilità su tutti contratti stipulati tra aggiudicatario e subappaltatori e subfornitori (tramite recezione dei relativi contratti e modulo della tracciabilità con indicato Cig del contratto originario). Applicazione di penali in caso di mancato rispetto.</p>	<p>Controllo dell'inserimento della clausola di tracciabilità su tutti contratti stipulati tra aggiudicatario e subappaltatori e subfornitori (tramite recezione dei relativi contratti e modulo della tracciabilità con indicato Cig del contratto originario). Applicazione di penali in caso di mancato rispetto.</p>	Responsabile del Settore	<p>Pubblicazione di un report semestrale indicante N. contratti controllati/N. subappalti-subforniture</p>

AREA: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1^ Processo: Atti gestione del patrimonio immobiliare: Compravendite e locazioni immobiliari a trattativa privata e compravendite mediante procedure aperte da parte del Comune (Comune parte venditrice o locatrice)

- Alienazioni di beni immobili;
- Locazioni attive;

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
Scarsa pubblicità e trasparenza	11,00 Medio alto	Sono stati approvati gli atti di programmazione nei quali il valore dei beni è stato calcolato tramite il metodo della trasformazione.	Approvazione di atti di programmazione e dell'Ente nei quali si programmano uscite coperte dalle entrate derivanti da alienazioni; Predisposizione elenco annuale beni alienati e locati con allegato perizie dei beni.	Approvazione di atti di programmazione dell'Ente nei quali si programmano uscite coperte dalle entrate derivanti da alienazioni; Predisposizione elenco annuale beni alienati e locati con allegato perizie dei beni.	Approvazione di atti di programmazione dell'Ente nei quali si programmano uscite coperte dalle entrate derivanti da alienazioni; Predisposizione elenco annuale beni alienati e locati con allegato perizie dei beni.	Responsabile del Settore	Predisposizione e pubblicazione atti di programmazione/elenco annuale beni alienati e locati con allegato le perizie dei beni.

2^ Processo: Verifica entrate dei canoni per la locazione di immobili comunali

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
Omessa o incompleta verifica	4,0 Basso	Durante il corso dell'anno si sono tenute monitorate le situazioni dei conduttori. Si sta procedendo a sollecitare le situazioni di morosità e sono state intrapresi procedimenti per recupero morosità pregresse.	Predisposizione di griglia con elenco immobili locati e compilazione griglia mensilmente o comunque con	Predisposizione di griglia con elenco immobili locati e compilazione griglia mensilmente o comunque con	Predisposizione di griglia con elenco immobili locati e compilazione griglia mensilmente o comunque con	Responsabile del Servizio	Report semestrale di verifica delle entrate dei canoni di locazione

			<p>scadenza del pagamento del canone. Dopo il primo mancato pagamento, informazione al RPC.</p> <p>Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'Ente e di recupero coattivo delle morosità</p>	<p>scadenza del pagamento del canone. Dopo il primo mancato pagamento, informazione al RPC.</p> <p>Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'Ente e di recupero coattivo delle morosità</p>	<p>scadenza del pagamento del canone. Dopo il primo mancato pagamento, informazione del RPC.</p> <p>Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'Ente e di recupero coattivo delle morosità</p>		
--	--	--	---	---	--	--	--

Servizio Pianificazione e paesaggio

AREA: Provvedimenti ampliativi della sfera privata dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processo: Pianificazione urbanistica: Scelte di carattere urbanistico nell'ambito di formazione di piani di riferimento e loro varianti

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
<p>Creazioni di vantaggi ad alcuni soggetti a parità di condizioni di partenza.</p> <p>(dovuti a carenza di informazione ai fini della presentazione</p>	16,9 Alto	<p>1) Variante ai sensi del comma 4 art. 3 L.R. 10/93 elettrodotto Bonfiglioli delibera C.C. n. 2 del 26/01/2017 (questa variante non è in capo a noi ma all'ARPAE, quindi l'atto di chiusura non è nostro);</p> <p>2) Adozione variante al RUE n. 3 delibera C.C. 26 del 25/05/2017 (non è ancora conclusa, non è stata ancora approvata);</p> <p>3) Approvazione variante ai</p>	<p>Per quanto attiene la sfera prettamente tecnica, in fase di impostazione degli strumenti attenta valutazione e motivazione delle scelte operate.</p> <p>Utilizzo di</p>	<p>Per quanto attiene la sfera prettamente tecnica, in fase di impostazione degli strumenti attenta valutazione e motivazione delle scelte operate.</p> <p>Utilizzo di forme</p>	<p>Per quanto attiene la sfera prettamente tecnica, in fase di impostazione degli strumenti attenta valutazione e motivazione delle scelte operate.</p> <p>Utilizzo di forme di partecipazione pubblica e di concertazione</p>	Responsabile del Servizio Pianificazione/Paesaggio	<p>N. atti di pianificazione urbanistica con motivazioni esplicitate e per i quali siano stati rispettati tutti i passaggi in fase di adozione e approvazione/n. atti di pianificazione urbanistica totali</p>

<p>dell'istanza; mancanza di chiarezza rispetto agli utenti esterni in merito allo strumento urbanistico e suoi allegati; disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti; mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti oggettivi per l'approvazione; mancato rispetto dei tempi di rilascio; disomogeneità nella trattazione</p>		<p>sensi dell'art. A-14bis L.R. 20/2000 e smi Comparto 147 Bonfiglioli delibera C.C. 30 del 15/06/2017</p>	<p>forme di partecipazione pubblica e di concertazione formale con i vari soggetti direttamente coinvolti.</p> <p>In fase di controdeduzione alle osservazioni: esplicitazione formale delle decisioni e motivazioni assunte.</p>	<p>di partecipazione pubblica e di concertazione formale con i vari soggetti direttamente coinvolti.</p> <p>In fase di controdeduzione alle osservazioni: esplicitazione formale delle decisioni e motivazioni assunte.</p>	<p>formale con i vari soggetti direttamente coinvolti.</p> <p>In fase di controdeduzione alle osservazioni: esplicitazione formale delle decisioni e motivazioni assunte.</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

delle osservazioni ai piani (per la pianificazione di livello generale)							
---	--	--	--	--	--	--	--

Servizio Sue/SUAP/Ambiente

AREA: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici immediati e diretti per il destinatario

1^ Processo: Rilascio di autorizzazioni o permessi in campo edilizio e ambientale oltre alla verifica delle pratiche autocertificate

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
<p>Disomogeneità di interpretazione ed applicazione delle norme di riferimento al fine di agevolare o penalizzare determinati soggetti.</p> <p>Assoggettamento a pressioni esterne per agevolare o penalizzare determinati soggetti.</p>	12,3 Medio alto	<p>E' stata aggiornata sul sito istituzionale, a cura del Servizio SUE e SUAP, Ambiente, Rifiuti la tabella sinottica aggiornata contenente la disciplina degli interventi che riassume tutte le fattispecie degli interventi edilizia.</p> <p>Sono state aggiornate le FAQ sul sito istituzionale nell'area edilizia privata.. Per quest'anno non ritenuto necessario adottare circolari esplicative.</p>	<p>Aggiornamento ed integrazione della tabella sinottica della disciplina degli interventi edilizi e ambientali abbinati al relativo titolo abilitativo, completo di collegamenti e prescrizioni urbanistiche.</p> <p>Aggiornamento ed integrazione delle interpretazioni della normativa comunale da parte del Responsabile di Servizio</p>	<p>Aggiornamento ed integrazione della tabella sinottica della disciplina degli interventi edilizi e ambientali abbinati al relativo titolo abilitativo, completo di collegamenti e prescrizioni urbanistiche.</p> <p>Aggiornamento ed integrazione delle interpretazioni della normativa comunale da parte del Responsabile di Servizio</p>	<p>Aggiornamento ed integrazione della tabella sinottica della disciplina degli interventi edilizi e ambientali abbinati al relativo titolo abilitativo, completo di collegamenti e prescrizioni urbanistiche.</p> <p>Aggiornamento ed integrazione delle interpretazioni della normativa comunale da parte del Responsabile di Servizio (tramite FAQ di carattere generale pubblicate sul sito).</p> <p>Approvazione di circolari/direttive interne – eventualmente</p>	<p>Responsabile del Servizio SUE/SUAP/Ambiente/Rifiuti</p>	<p>Aggiornamento della tabella sinottica.</p> <p>Aggiornamento FAQ sito.</p> <p>N. circolari adottate</p>

			<p>(tramite FAQ di carattere generale pubblicate sul sito)</p> <p>Approvazione di circolari/direttive interne – eventualmente assunte – attraverso le quali si regola l'esercizio della discrezionalità amministrativa nei procedimenti.</p>	<p>(tramite FAQ di carattere generale pubblicate sul sito).</p> <p>Approvazione di circolari/direttive interne – eventualmente assunte – attraverso le quali si regola l'esercizio della discrezionalità amministrativa nei procedimenti.</p>	<p>assunte – attraverso le quali si regola l'esercizio della discrezionalità amministrativa nei procedimenti.</p>		
--	--	--	---	--	--	--	--

AREA: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Processo: Gestione degli abusi edilizi

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
Discrezionalità nell'intervenire - Non rispetto delle scadenze temporali	8,3 Medio basso	Durante l'anno 2017 gli abusi edilizi sono stati istruiti in ordine cronologico mantenendo la distinzione tra il soggetto responsabile dell'istruttoria e il responsabile del provvedimento finale.	Definizione e approvazione di una procedura interna comunale per la gestione delle segnalazioni e delle procedure successive che preveda l'assegnazione dei compiti a rotazione e un flusso dei compiti in maniera alternata . Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile del settore).	Definizione e approvazione di una procedura interna comunale per la gestione delle segnalazioni e delle procedure successive che preveda l'assegnazione dei compiti a rotazione e un flusso dei compiti in maniera alternata . Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile del settore).	Definizione e approvazione di una procedura interna comunale per la gestione delle segnalazioni e delle procedure successive che preveda l'assegnazione dei compiti a rotazione e un flusso dei compiti in maniera alternata . Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile del settore).	Responsabile del Servizio	Approvazione di una procedura comunale interna per la gestione segnalazioni e procedure successive – Report annuale sulle tempistiche

			<p>Programmazione e pubblicazione dei controlli da eseguire con previsione di una focalizzazione su determinate zone o determinate tipologie di abusi.</p> <p>Monitoraggio e periodico report dei tempi di realizzazione dei controlli. Report annuale su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle segnalazioni, sul totale di quelle presentate; - nr. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati. 	<p>Programmazione e pubblicazione dei controlli da eseguire con previsione di una focalizzazione su determinate zone o determinate tipologie di abusi.</p> <p>Monitoraggio e periodico report dei tempi di realizzazione dei controlli. Report annuale su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle segnalazioni, sul totale di quelle presentate; - nr. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati. 	<p>Programmazione e pubblicazione dei controlli da eseguire con previsione di una focalizzazione su determinate zone o determinate tipologie di abusi.</p> <p>Monitoraggio e periodico report dei tempi di realizzazione dei controlli. Report annuale su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle segnalazioni, sul totale di quelle presentate; - nr. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati. 		
--	--	--	--	--	--	--	--

10.4) SETTORE FINANZIARIO

Servizio Tributi

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

Processo: Rilascio di autorizzazioni/concessioni (Passi carrabili/COSAP)

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
<p>Disomogeneità nelle valutazioni o abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare o penalizzare particolari soggetti.</p> <p>Assoggettamento a pressioni esterne per agevolare o penalizzare determinati soggetti.</p>	6,0 Medio basso	<p>Presenza di tutta la documentazione necessaria aggiornata per il cittadino sia sul sito sia all'Urp.</p> <p>In seguito al riscontro della sussistenza dei requisiti sono state emesse:</p> <p>Al 31/12/2017 COSAP CARTELLI N.6; COSAP PERMANENTE 831; COSAP TEMPORANEO 29</p>	<p>Aggiornamento e controllo della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste d'integrazione e pubblicazione sul sito internet e disponibilità all'URP.</p> <p>Puntuale ed analitica istruttoria, secondo la normativa vigente, con il rilascio dell'autorizzazione finale contenente il riscontro dell'esistenza dei requisiti richiesti.</p> <p>Applicazione dei criteri</p>	<p>Aggiornamento e controllo della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste d'integrazione e pubblicazione sul sito internet e disponibilità all'URP.</p> <p>Puntuale ed analitica istruttoria, secondo la normativa vigente, con il rilascio dell'autorizzazione finale contenente il riscontro dell'esistenza dei requisiti richiesti.</p> <p>Applicazione dei criteri predeterminati da Regolamento per emissione delle</p>	<p>Aggiornamento e controllo della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste d'integrazione e pubblicazione sul sito internet e disponibilità all'URP.</p> <p>Puntuale ed analitica istruttoria, secondo la normativa vigente, con il rilascio dell'autorizzazione finale contenente il riscontro dell'esistenza dei requisiti richiesti.</p> <p>Applicazione</p>	Responsabile del Servizio	N. autorizzazioni nelle quali è dato atto del riscontro dell'esistenza dei requisiti/N. totale autorizzazioni

			predeterminati da Regolamento per emissione delle pratiche.	pratiche.	dei criteri predeterminati da Regolamento per emissione delle pratiche.		
Non rispetto delle scadenze temporali	6,0 Medio basso	Rispettati i termini procedurali da regolamento. Tutte le pratiche sono state istruite ed elaborate in maniera informatica, utilizzando programmi che garantiscono la tracciabilità delle operazioni e degli operatori.	Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità.	Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità	Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità		N. autorizzazioni emesse nei termini /N. totale autorizzazioni

AREA: Provvedimenti di compartecipazione

Processo: Controlli e/o accertamenti sui tributi e tasse dovuti (ICI/IMU/TARSU/TARES/TARI/COSAP/TASI)

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
Assenza di criteri di campionamento	3,8 Basso	TARES 2013: N.483 IMU PERSONE FISICHE ANNO 2012 N.645 IMU 2013 PERSONE GIURIDICHE N.45 AREE EDIFICABILI 2012 N.47 ACC.TI TARI N.4 ACCERTAEMNTO POSIZIONI IMU 2012/13/14/15/16 BO2: n. 81 Su tutti gli accertamenti sono stati effettuati incroci informatici con le seguenti banche dati: Agenzia delle Entrate, Dati catastali, Ispezioni Ipotecarie, utenze domestiche, Camera di Commercio, Anagrafe comunale. Identificazione delle liste di soggetti o casi da sottoporre ad accertamento mediante incroci informatici con banche dati di altri Settori comunali e/o di altri Enti Pubblici	Identificazione delle liste di soggetti o casi da sottoporre ad accertamento mediante incroci informatici con banche dati di altri Settori comunali e/o di altri Enti Pubblici	Identificazione delle liste di soggetti o casi da sottoporre ad accertamento mediante incroci informatici con banche dati di altri Settori comunali e/o di altri Enti Pubblici	Identificazione delle liste di soggetti o casi da sottoporre ad accertamento mediante incroci informatici con banche dati di altri Settori comunali e/o di altri Enti Pubblici	Responsabile del Servizio	N. incroci informatici effettuati/N. accertamenti totali effettuati
Non rispetto delle scadenze temporali	3,8 Basso	Rispetto della calendarizzazione	Calendarizzazione delle scadenze in base alla tipologia di tributo	Calendarizzazione delle scadenze in base alla tipologia di tributo	Calendarizzazione delle scadenze in base alla tipologia di tributo		Rispetto della tempistica calendarizzata

AREA: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processo: Rimborso di tributi e tasse non dovuti (ICI/IMU/TASI/TARSU/TARES /TARI /COSAP)

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
Assenza di criteri di evasione delle richieste. Disomogeneità delle valutazioni. Non rispetto delle scadenze temporali	3,8 Basso	Arrivate 109 Richieste di rimborso delle quali 80 Evase, 29 ancora da evadere (Termine per il rimborso sono 180 giorni dalla richiesta rispettato. Le pratiche ancora da evadere sono arrivate a fine dicembre e la scadenza per rimborsare e Giugno).	Applicazione del regolamento specifico per ogni tributo. Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità dei rimborsi.	Applicazione del regolamento specifico per ogni tributo. Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità dei rimborsi.	Applicazione del regolamento specifico per ogni tributo. Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità dei rimborsi.	Responsabile del Servizio	N. rimborsi effettuati nei termini/N. rimborso totali

AREA: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Processo: Riscossione coattiva, emissione di ruoli coattivi /ingiunzioni per Tarsu /Tares/Tari/Ici/Imu

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
Mancata emissione di ruoli coattivi /ingiunzioni	4,2 Basso	Emesse 1095 ingiunzioni	Procedura formalizzata ed informatizzata	Procedura formalizzata ed informatizzata che preveda	Procedura formalizzata ed informatizzata che preveda	Responsabile del Servizio	N. ingiunzioni/ruoli coattivi emessi – N. di mancati versamenti accertati

<p>a carico di soggetti che non hanno effettuato il versamento di accertamenti nei termini e nei modi previsti dalla legge</p>			<p>che preveda l'elaborazione dei dati a partire dal dato oggettivo/imponibile (non dal soggetto) che garantisca la tracciabilità delle ingiunzioni.</p> <p>Puntuale (entro i termini di prescrizione) verifica delle posizioni da ingiungere a seguito di avviso di accertamento.</p>	<p>l'elaborazione dei dati a partire dal dato oggettivo/imponibile (non dal soggetto) che garantisca la tracciabilità delle ingiunzioni.</p> <p>Puntuale (entro i termini di prescrizione) verifica delle posizioni da ingiungere a seguito di avviso di accertamento.</p>	<p>l'elaborazione dei dati a partire dal dato oggettivo/imponibile (non dal soggetto) che garantisca la tracciabilità delle ingiunzioni.</p> <p>Puntuale (entro i termini di prescrizione) verifica delle posizioni da ingiungere a seguito di avviso di accertamento.</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

AREA: Attività di comunicazione e relazioni con il pubblico

Processo: Attività di sportello al pubblico dell'Ufficio Tributi

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
Disomogeneità delle indicazioni fornite	3,3 Basso	<p>Presenza di tutta la documentazione necessaria al cittadino per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione sia sul sito sia all'Urp.</p> <p>Sono stati uniformati gli orari di ricevimento dell'URP e dell'Ufficio Tributi. Presso l'URP è stato predisposto un apposito sportello per il ricevimento dell'Ufficio Tributi al quale si accede tramite totem informatico.</p>	<p>Aggiornamento e controllo della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione e pubblicazione sul sito internet istituzionale e disponibilità all'URP</p>	<p>Aggiornamento e controllo della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione e pubblicazione sul sito internet istituzionale e disponibilità all'URP</p>	<p>Aggiornamento e controllo della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione e pubblicazione sul sito internet istituzionale e disponibilità all'URP</p>	Responsabile del Servizio	<p>Presenza di tutta la documentazione necessaria al cittadino per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione sia sul sito sia all'Urp</p>
		<p>Costante attività di confronto tra la responsabili e le dipendenti e verifica positiva della capacità di interscambiabilità.</p>	<p>Definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire alcune tematiche "critiche" e sviluppo del canale informatico anche per le risposte ai contribuenti</p>	<p>Definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire alcune tematiche "critiche" e sviluppo del canale informatico anche per le risposte ai contribuenti</p>	<p>Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione e pubblicazione sul sito internet istituzionale</p>	Responsabile del Servizio	<p>Costante attività di confronto tra la responsabili e le dipendenti e verifica positiva della capacità di interscambiabilità</p>

Servizio acquisti centralizzati e gestione società partecipate

AREA: Contratti pubblici

1^ Processo: Individuazione del contraente

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
Mancato controllo dei requisiti di accesso oppure manipolazione dei risultati delle verifiche	5,8 Medio basso	Per tutti gli affidamenti effettuati dall'Ufficio Unico Centralizzato su MEPA/Convezioni CONSIP/INTERCENTER sono stati verificati tutti i requisiti degli operatori economici affidatari.	Verifiche per RDO sul MEPA Consip/Intercenter effettuate dall'Ufficio Unico centralizzato tramite procedure di verifica ordinaria.	Verifiche per RDO sul MEPA Consip/Intercenter effettuate dall'Ufficio Unico centralizzato tramite procedure ordinarie.	Verifiche per RDO sul MEPA Consip/Intercenter effettuate dall'Ufficio Unico centralizzato tramite procedure ordinarie.	Responsabile del Settore	Attestazione dell'Ufficio unico centralizzato dell'avvenuta verifica dei requisiti

2^ Processo: Acquisti di beni, servizi e forniture di valore inferiore alla soglia comunitaria ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 attraverso il ricorso alle centrali di committenza

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti. Scarsa trasparenza. Alterazione della concorrenza. Elusione delle	8,3 Medio basso	Il numero totale di affidamenti tramite MEPA/Adesioni a Convezioni Consip al 31/12/2017 sono stati 2. Non vi sono stati casi in cui il bene non era presente sul MEPA e si è proceduto utilizzando l'albo fornitori.	Mantenimento Centralizzazione degli acquisti mediante l'Ufficio Acquisti centralizzati tramite Mepa Consip/Intercenter. Obbligo di ricerca sul Mepa/Consip Intercenter con	Mantenimento Centralizzazione degli acquisti o mediante l'Ufficio Acquisti centralizzati tramite Mepa Consip/Intercenter Obbligo di ricerca sul Mepa/Consip Intercenter con	Mantenimento Centralizzazione degli acquisti o mediante l'Ufficio Acquisti centralizzati tramite Mepa Consip/Intercenter Obbligo di ricerca sul Mepa/Consip Intercenter con	Responsabile del Settore	Publicazione sul sito internet istituzionale degli affidatari delle procedure effettuate tramite MEPA Consip/Intercenter. Publicazione n. affidamenti fuori MEPA Consip-Intercenter/N. affidamenti totali

<p>regole in materia di gestione di elenchi di albi e operatori.</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente.</p>			<p>obbligo di rotazione per affidamenti dello stesso tipo.</p> <p>Nel caso di mancata reperibilità del bene/servizio sul Mepa Consip/Intercenter rutilizzo dell'Albo aperto dei fornitori di beni e prestatori di servizi, che prevede espressamente l'obbligo di rotazione.</p> <p>Controllo di quante forniture/servizi sono stati effettuati fuori MEPA Consip/Intercenter e fuori Albo.</p> <p>Nel caso di affidamento diretto obbligo di ricerca sul Mepa/Consip Intercenter con obbligo di rotazione per affidamenti dello stesso tipo.</p>	<p>obbligo di rotazione per affidamenti dello stesso tipo.</p> <p>Nel caso di mancata reperibilità del bene/servizio sul Mepa Consip/Intercenter utilizzo dell'Albo aperto dei fornitori di beni e prestatori di servizi, che prevede espressamente l'obbligo di rotazione.</p> <p>Controllo di quante forniture/servizi sono stati effettuati fuori MEPA Consip/Intercenter e fuori Albo.</p> <p>Nel caso di affidamento diretto obbligo di ricerca sul Mepa/Consip Intercenter con obbligo di rotazione per affidamenti dello stesso tipo.</p>	<p>obbligo di rotazione per affidamenti dello stesso tipo.</p> <p>Nel caso di mancata reperibilità del bene/servizio sul Mepa Consip/Intercenter utilizzo dell'Albo aperto dei fornitori di beni e prestatori di servizi, che prevede espressamente l'obbligo di rotazione.</p> <p>Controllo di quante forniture/servizi sono stati effettuati fuori MEPA Consip/Intercenter e fuori Albo.</p> <p>Nel caso di affidamento diretto obbligo di ricerca sul Mepa/Consip Intercenter con obbligo di rotazione per affidamenti dello stesso tipo</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

AREA: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1^ Processo: Controllo dell'applicazione del PNA, della legge 190/2012, della determinazione ANAC n. 8/2015, della deliberazione ANAC n. 831/2016, della Determinazione n. 1134 del 8/11/2017 da parte delle società/enti pubblici/enti di diritto privato

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
Omesso o scarso controllo	6,0 Basso	<p>Effettuato controllo sui siti delle Società Partecipate: AFM Spa 1) Sul sito è presente la sezione amministrazione trasparente dove sono pubblicati i bilanci della società e i soli compensi degli organi amministrativi in carica. 2) Non è pubblicato nessun piano di prevenzione alla corruzione e neppure il nome di un responsabile di prevenzione alla corruzione 3) E' pubblicato il Modello di organizzazione e gestione ex Dlgs 231/2001 ASP SENECA Approvato con deliberazione dell'Amministratore unico n. 7 del 17.11.2014, il Programma triennale per trasparenza e integrità 2014-2016 Con delibera di Consiglio d'Amministrazione n.7 del 04/06/2013 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015. Il responsabile della prevenzione della corruzione per l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "SENECA" è il Responsabile degli Affari Generali, Lorenzo Sessa, come stabilito dalla delibera di Consiglio d'Amministrazione n. 06 del 04/06/2013. Al 31/12/2017 non esistono piani triennali di prevenzione alla corruzione aggiornati FUTURA Pubblicato il piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2017/2019. Pubblicata la nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e</p>	<p>Per ogni società/ente pubblico/ente di diritto privato vigilanza sull'effettiva adozione degli strumenti anticorruzione previsti dalla normativa (es. nomina RPC, adozione PTPC) a seconda del tipo di società</p>	<p>Per ogni società/ente pubblico/ente di diritto privato vigilanza sull'effettiva adozione degli strumenti anticorruzione previsti dalla normativa (es. nomina RPC, adozione PTPC) a seconda del tipo di società</p>	<p>Per ogni società/ente pubblico/ente di diritto privato vigilanza sull'effettiva adozione degli strumenti anticorruzione previsti dalla normativa (es. nomina RPC, adozione PTPC) a seconda del tipo di società</p>	Responsabile del Settore	<p>Checklist con elenco società/enti con relativi strumenti anticorruzione che devono adottare e che hanno adottato in concreto.</p>

		<p>trasparenza. Pubblicata la relazione sulla prevenzione della corruzione e trasparenza. GEOVEST Pubblicato il programma per la trasparenza e l'integrità. Pubblicato il nome del responsabile della trasparenza dott. Enrico Dotti. LEPIDA Alla data del 22/01/2018 non risulta pubblicato nulla sulla prevenzione della corruzione MATILDE RISTORAZIONE SRL Pubblicato il piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2017/2019. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è il Sig. Marco Monti.Pubblicati nominato con verbale CDA 22/01/2016 Pubblicate le relazioni annuali anni 2016 e 2017. VIRGILIO SRL Con delibera del 29/03/2016il C.D.A. di Virgilio s.r.l., ha nominato Responsabile della Trasparenza Responsabile della Prevenzione della Corruzione il dott. Gianluca Pellegrini. Pubblicato il PTPCT 2016/2018. ACER Pubblicato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017/2019 Pubblicati tutti i dati relativi agli amministratori sia per quello che riguarda i compensi sia per quello che riguarda i dati reddituali e patrimoniali e gli incarichi conferiti. SUSTENIA Pubblicati sul sito il PTPCT relativo al triennio 2016/2018. La nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Pubblicati tutti i dati relativi agli amministratori sia per quello che riguarda i compensi sia per quello che riguarda i dati reddituali e patrimoniali e gli incarichi conferiti.</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

Servizio Ragioneria

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

Processo: Pagamento fatture/note ai fornitori

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
Disomogeneità nelle valutazioni e nel rispetto delle scadenze temporali.	2,3 Basso	Tutti i pagamenti effettuati entro il 31/12/2017 sono stati inseriti nella PCC (Piattaforma per la certificazione dei crediti). Si è proceduto a sostituire gli atti di liquidazione cartacei e firmati a mano con atti di liquidazione informatici firmati digitalmente e protocollati.	Tracciabilità del procedimento e dell'ordine di pagamento, tramite utilizzo della piattaforma digitale e fatturazione elettronica. Applicazione programma per rispetto scadenze temporali.	Tracciabilità del procedimento e dell'ordine di pagamento, tramite utilizzo della piattaforma digitale e fatturazione elettronica. Applicazione programma per rispetto scadenze temporali.	Tracciabilità del procedimento e dell'ordine di pagamento, tramite utilizzo della piattaforma digitale e fatturazione elettronica. Applicazione programma per rispetto scadenze temporali.	Responsabile del Settore Finanziario	N. pagamenti fatture note con piattaforma digitale e nei termini di legge/N. pagamenti fatture note totali

AREA: Contratti pubblici

Processo: Definizione delle procedure di affidamento

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti. Intempestiva predisposizione e ed approvazione	8,8 Medio basso	Non vi era necessità di acquisti di competenza della CUC. E' stato fatto un acquisto tramite MEPA per il servizio tributi.	Programmazione e pubblicazione dell'atto di programmazione degli affidamenti annuali (almeno	Programmazione e pubblicazione dell'atto di programmazione degli affidamenti annuali (almeno il 60% degli affidamenti	Programmazione e pubblicazione dell'atto di programmazione degli affidamenti annuali (almeno il 80% degli affidamenti	Responsabile Settore Finanziario	Report semestrale sulle procedure effettuate e sulle modalità impiegate.

<p>dell'atto di programmazione degli acquisti determinante una definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza.</p> <p>Uso arbitrario della procedura (es. possibile condizionamento in sede di definizione degli elementi essenziali del contratto e soprattutto dell'importo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - possibile condizionamento in sede di predisposizione e dei documenti di gara incluso il capitolato; - condizionamento in sede di definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione 			<p>il 50% degli affidamenti totali) – in aggiunta all'adempimento degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 37 del D.Lgs. 33/2013.</p> <p>Predisposizione ed invio alla CUC del programma di acquisti di beni e servizi di competenza.</p> <p>Obbligo di motivazione della scelta della procedura.</p> <p>In caso di scelta della procedura con criterio dell'offerta economicament e più vantaggiosa giustificazione della scelta e applicazione delle linee guida dell'ANAC e mantenimento del rapporto tra elemento qualitativo/</p>	<p>totali) – in aggiunta all'adempimento degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 37 del D.Lgs. 33/2013.</p> <p>Predisposizione ed invio alla CUC del programma di acquisti di beni e servizi di competenza.</p> <p>Obbligo di motivazione della scelta della procedura.</p> <p>In caso di scelta della procedura con criterio dell'offerta economicament e più vantaggiosa giustificazione della scelta e applicazione delle linee guida dell'ANAC e mantenimento del rapporto tra elemento qualitativo/ elemento prezzo come previsto dal Codice.</p>	<p>totali) – in aggiunta all'adempimento degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 37 del D.Lgs. 33/2013.</p> <p>Predisposizione ed invio alla CUC del programma di acquisti di beni e servizi di competenza.</p> <p>Obbligo di motivazione della scelta della procedura.</p> <p>In caso di scelta della procedura con criterio dell'offerta economicament e più vantaggiosa giustificazione della scelta e applicazione delle linee guida dell'ANAC e mantenimento del rapporto tra elemento qualitativo/ elemento prezzo come previsto</p>		
---	--	--	---	--	--	--	--

e dei criteri di attribuzione del punteggio; - improprio utilizzo di sistemi di affidamento e tipologie contrattuali (ricorso a procedure negoziate e affidamenti diretti in luogo di modalità concorrenziali)			elemento prezzo come previsto dal Codice.		dal Codice.		
---	--	--	---	--	-------------	--	--

Tutto il Settore Finanziario

AREA: Incarichi e nomine

Processo: Affidamento di incarichi per studi e consulenze

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2018	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2017	Azioni previste 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2018
Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti professionali richiesti e scarso controllo della prestazione erogata per ragioni di efficienza e di economicità	4,7 Basso	N. 3 incarichi affidati con utilizzo dell'Elenco dei professionisti per gli incarichi legali.	Utilizzo dell' Elenco dei professionisti per l'affidamento di incarichi legali e a commercialisti e relativo disciplinare.	Utilizzo dell' Elenco dei professionisti per l'affidamento di incarichi legali e relativo disciplinare.	Utilizzo dell' Elenco dei professionisti per l'affidamento di incarichi legali e relativo disciplinare.	Responsabile di Settore	N. incarichi affidati previo utilizzo dell'Elenco per incarichi professionali /N. incarichi totali

Sezione II TRASPARENZA

1. Premessa

Il D.Lgs. 97/2016 “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”, ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, intervenendo con abrogazioni o integrazioni su diversi obblighi.

Tra questi l’unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza.

L’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza da parte del Comune di Calderara di Reno sono pertanto contenute nella presente Sezione facente parte integrante del PTPC dell’Ente, ora denominato PTPCT.

Tale Sezione si suddivide in due parti, una denominata “**2. Modalità di attuazione degli obblighi in materia di trasparenza**”, relativa alle soluzioni organizzative idonee ad assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni previsti dalla normativa vigente, l’altra denominata “**3. Individuazione responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs. 33/2016 come modificato dal D.Lgs. 97/2016**”, relativa alla individuazione degli obblighi specifici, dati ed informazioni e relative tempistiche di pubblicazione, con identificazione dei responsabili.

Al fine di coordinare gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti nel D.Lgs. 33/2013 con le aree di rischio individuate nel Piano di prevenzione della corruzione, le aree di rischio sono state declinate per Settore e, a ciascun Settore, è stata assegnata la responsabilità degli obblighi di trasparenza riconducibili alle aree di competenza.

La presente sezione è stata predisposta tenendo in considerazione le Linee Guida approvate dall’ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione – con deliberazione n. 1310 del 28/12/2016 aventi ad oggetto “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016*”.

La trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle pubbliche amministrazioni, le quali sono chiamate ad mantenere ed implementare un processo di informazione e di condivisione dell’attività posta in essere, avviato negli ultimi anni, al fine di alimentare un clima di fiducia verso l’operato della amministrazione stessa ed al fine di migliorare il processo di confronto e crescita con la comunità locale.

L’obiettivo che si vuole mantenere e migliorare con il presente piano in termini di trasparenza è di favorire ed ampliare la partecipazione dei cittadini all’attività della pubblica amministrazione ed ha un triplice scopo:

- sottoporre ad un controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della cosa pubblica per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dell’utenza, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l’integrità dell’operato pubblico.

2. Modalità di attuazione degli obblighi in materia di trasparenza

2.1. Obiettivi in materia di trasparenza e collegamenti con DUP e Piano delle Performance

Dal punto di vista pratico l'Amministrazione, negli ultimi anni, si è adoperata per adeguarsi alle previsioni di legge in materia di trasparenza e integrità, ed arrivare a garantire i livelli minimi richiesti dalle norme, in particolare dal D.Lgs 150/2009 e, a partire dal 2013, dal D.Lgs. 33/2013.

Nel triennio 2013-2015 l'Amministrazione ha avviato il passaggio dal mero adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati, alla effettiva conoscibilità degli stessi. Tale effettiva conoscibilità acquista grande rilievo in quanto direttamente collegata e strumentale sia alla prevenzione della corruzione nella P.A. sia ai miglioramenti della "performance" nell'erogazione di servizi al cittadino. Per questo motivo le misure contenute nel presente Piano saranno considerate ai fini della valutazione sulla "performance".

Nel DUP (Documento Unico di Programmazione) 2018/2020, approvato con la nota di aggiornamento dal Consiglio Comunale con delibera n. 76 del 20/12/2017, al quale si rinvia per il dettaglio, sono contenuti gli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere nell'arco temporale 2018/2020 e gli indirizzi strategici dell'Ente. Richiamando quando già indicato nella I sezione del presente Piano, si evidenzia, in particolare, l'indirizzo strategico "La Calderara efficiente e intelligente", al quale afferiscono gli obiettivi in materia di trasparenza e anticorruzione:

- "Piano per la trasparenza, l'integrità e l'anticorruzione";
- "Qualità dell'azione amministrativa: Piano della Performance; prosecuzione del lavoro sul benessere organizzativo"
- "Piano dei controlli interni: direzionale, amministrativo e strategico".

L'obiettivo operativo, prevede, a sua volta, tra gli altri, i seguenti indicatori:

- "Monitoraggio del piano della trasparenza e dell'anticorruzione verificando il costante aggiornamento dei dati ed il compiuto adempimento delle disposizioni di legge da parte dei settori" (indicatore che si sta attuando con il presente aggiornamento e che continuerà ad essere attuato con i prossimi futuri);
- "Organizzazione iniziative interne ed esterne per la trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell'integrità".

In coerenza con gli obiettivi strategici contenuti nel DUP ed in continuità con quanto previsto nel PTTI 2017-2019 ed attuato negli anni 2016 e 2017 anche per il triennio 2018-2020 si vuole proseguire nella direzione intrapresa, in particolare:

- monitorare regolarmente l'attuazione degli obblighi di trasparenza, mappando e verificando lo stato di completezza, chiarezza ed aggiornamento dei dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente", in particolare, e del sito web comunale, in generale;
- integrare e completare tutte le aree del sito e le sottosezioni della "Amministrazione Trasparente" che risultino incomplete o che possano essere migliorate in termini di completezza, chiarezza e intelligibilità, aggiornandole in coerenza con le modifiche legislative intervenute;
- implementare i servizi avanzati del sito internet istituzionale;
- potenziare i servizi al cittadino, prevedendo la prenotazione on line degli appuntamenti allo sportello (Stato Civile: pubblicazioni matrimoni, matrimoni, separazioni, divorzi, unioni civili, cittadinanza ecc; Ufficio Tecnico) nel 2018;
- proseguire il progetto iniziato nel 2016 relativo alla modulistica on line, per la presentazione delle istanze telematiche;
- proseguire, continuando a rinnovarla annualmente, la campagna di promozione sull'utilizzo servizi on line del comune (Scuola, Anagrafe, SUAP);
- studio del piano triennale per l'informatica nella PA di AGID per la transizione digitale del Comune;

- implementare e perfezionare gli strumenti che costituiscono il Ciclo della performance, provvedendo all'aggiornamento annuale del Piano della Performance e della relazione sulla Performance, da pubblicarsi sul sito nella apposita sottosezione della "Amministrazione Trasparente";
- completare il piano di digitalizzazione dell'Ente (attualmente già digitalizzati delibere, determine, decreti e ordinanze, scritture private, scritture private autenticate e diversi repertori);
- redigere Carte dei servizi, contenenti gli standard di qualità dei servizi pubblici erogati.
- ricercare un feed back dei soggetti portatori di interessi e dei cittadini sull'andamento di queste azioni in materia di trasparenza;
- proseguire nell'organizzazione di iniziative interne ed esterne per la trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell'integrità (corsi di formazione, campagne promozionali ecc);

A tali obiettivi si aggiunge la **realizzazione di un nuovo Sito istituzionale in linea con le nuove linee guida AGID** per i siti istituzionali e di un sottosito "Calderara Cultura", da attivarsi entro febbraio 2018.

Il programma di lavoro legato alla trasparenza ed alla integrità raccoglie una serie di dati concernenti l'organizzazione, che sono altresì correlati al ciclo della performance ed alla gestione delle risorse, tutto questo nell'ottica del miglioramento continuo che l'amministrazione intende perseguire nella gestione delle risorse che utilizza, dei servizi che produce, ma anche nel processo di apprendimento e di crescita delle competenze professionali dei dipendenti.

Per queste motivazioni il collegamento tra Programma della Trasparenza e Performance non vuole essere la mera trasposizione di obiettivi specifici sulla trasparenza all'interno del ciclo della performance, piuttosto l'assunzione dei principi in materia di trasparenza nell'agire ed operare quotidiano dei dipendenti dell'Ente, al fine di migliorare il livello di trasparenza in termini di fruibilità e comprensibilità. Tale risultato verrà valutato ai fini della performance, nello specifico ambito delle competenze organizzative, come stabilito nella metodologia di valutazione della prestazione vigente.

Si lavorerà per sviluppare ulteriormente, implementare e perfezionare gli strumenti della Performance, al fine di renderli sempre più coerenti con le misure contenute nel presente Piano e gli obiettivi in materia di trasparenza.

L'implementazione del Piano, occuperà una posizione centrale nel PTPCT, avendo il compito di definire: sistema di misurazione (risorse, risultati, processi, impatti), definizione degli obiettivi e selezione degli indicatori (completezza, validità, tempestività, selettività e non ridondanza, analisi costi/benefici), livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio.

Tutto ciò è legato in particolar modo al tema dello sviluppo e innovazione dell'organizzazione, finalizzato al coinvolgimento delle persone con l'obiettivo di indirizzare le conoscenze e le competenze presenti nell'Ente al miglioramento dei processi organizzativi, alla semplificazione dei flussi operativi di lavoro e all'integrazione nei processi trasversali per una più efficace e tempestiva capacità di risposta alle domande dei cittadini e delle cittadine. Tale coinvolgimento si concretizza attraverso incontri dei/delle dipendenti a livello complessivo di Ente finalizzati alla comunicazione delle strategie e delle progettualità che si intendono perseguire allo scopo anche di costruire proposte di nuove modalità di lavoro e di innovative modalità di risposta al/la cittadino/a, allo snellimento delle procedure interne e ad una maggiore efficacia dell'azione amministrativa. Il progetto si pone inoltre come obiettivo di più lungo periodo lo sviluppo di un nuovo stile di direzione, che attraverso il coinvolgimento delle persone e la loro partecipazione attiva all'organizzazione dell'Ente possa arrivare a costituire una comunità in cui Amministrazione e dipendenti insieme condividano e concorrano al perseguimento dei medesimi obiettivi e dei medesimi valori.

2.2. Coinvolgimento dei soggetti portatori di interesse

Nella consapevolezza che il processo di coinvolgimento degli stakeholder diventa imprescindibile per identificare bisogni ed esigenze reali, si vogliono mantenere e mettere in campo diverse modalità e strumenti (quali ad es. predisposizione e diffusione di questionari - tra i quali questionari di *customer satisfaction* rivolti sia al personale che ai cittadini/imprese, questionari di valutazione dei corsi di formazione e questionari sul benessere organizzativo a cura del Nucleo di Valutazione - consultazioni telematiche, sondaggi e interviste).

Tali strumenti sono finalizzati ad avviare con tali soggetti una collaborazione per individuare le aree, le tipologie di informazioni ed i dati di cui è considerato prioritario curare la pubblicazione, gli aspetti della qualità dei dati da privilegiare per rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per assicurare la trasparenza e l'integrità, e contribuire a definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

2.3 Strumenti per l'attuazione e la comunicazione della trasparenza

Gli strumenti che l'Amministrazione ha messo in campo per l'attuazione e la diffusione dei contenuti del PTTI, ora PTPCT, e dei dati pubblicati sono molteplici:

IL SITO WEB: Il sito web rappresenta il mezzo primario di comunicazione attraverso cui l'Amministrazione può e deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Nel corso del 2013 è stato realizzato il nuovo sito web istituzionale del Comune, con nuova grafica, nuova struttura e revisione dei contenuti con lo specifico obiettivo di rendere la navigazione e la ricerca di dati e informazioni pubblicate più semplici, immediate, e quindi maggiormente accessibili, oltreché di garantire i contenuti minimi previsti per i siti web, e l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*. Nella realizzazione e conduzione del nuovo sito si è tenuto conto: delle *Linee Guida per i siti web della PA* (aggiornamento di luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione; dei principi della delibera n. 88 del 2 marzo 2011 del Garante per la protezione dei dati personali *“Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”*, nonché delle misure a tutela della privacy richiamate al paragrafo 3.2 della delibera n.105/2010 della CiVIT e nel D.Lgs. n. 33/2013; delle indicazioni contenute nell'allegato tecnico sulla qualità dei dati da pubblicare - all. 2 alla delibera Civit n. 50/2013 - *Linee Guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015*.

Nel triennio 2015-2017 si è provveduto a costruire, migliorare ed implementare la sezione *“Amministrazione trasparente”*, uniformando i contenuti del sito alle disposizioni del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, creando le sottosezioni secondo le indicazioni legislative e arricchendo gradualmente la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, al fine di garantire una sempre maggiore conoscenza degli aspetti riguardanti l'attività dell'Ente.

Attraverso la sezione *“Amministrazione trasparente”* è possibile accedere agli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo. La relativa sottosezione è stata integrata con le informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto e con l'indicazione del Responsabile delle funzioni relative all'accesso civico.

Nei primi mesi del 2018 si procederà alla **realizzazione di un nuovo Sito istituzionale in linea con le nuove linee guida AGID** per i siti istituzionali e di un sottosito *“Calderara Cultura”*, stabilita dall'amministrazione comunale a settembre 2017, la quale ha incaricato il SIAT (servizio informatico associato) di procedere all'acquisto e alle relative attività di start-up, al fine di migliorare l'efficienza all'utenza per i servizi erogati dal Comune di

Caderara di Reno. Le linee guida di design per i siti della pubblica amministrazione emanate da AGID sono un sistema condiviso di riferimenti visivi relativi all'aspetto dei siti: intendono definire regole di usabilità e design coordinati per la PA con l'obiettivo di semplificare l'accesso ai servizi e la fruizione delle informazioni online. Hanno lo scopo di migliorare e rendere coerente la navigazione e l'esperienza del cittadino, in quanto utente del sito web di una pubblica amministrazione, pur nel rispetto delle scelte dei singoli.

Il nuovo sito web è strutturato in modo da garantirne la massima fruibilità, da parte degli utenti – cittadini ed imprese – e delle altre pubbliche amministrazioni e l'immediata individuazione e consultazione dei dati stessi, ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità.

Nel prossimo triennio si procederà ulteriormente, in collaborazione con i Responsabili di struttura apicale, nonché con la Responsabile della comunicazione e ufficio stampa, per selezionare ed elaborare i dati da pubblicare anche in termini di chiarezza ed usabilità, migliorare l'organizzazione dei contenuti, per renderli sempre più chiari, intellegibili e facilmente accessibili, oltreché integrare gli eventuali dati mancanti.

Con l'attivazione del nuovo sito internet si provvederà alla diffusione di un aggiornamento del manuale operativo del sito rivolto ai dipendenti individuati redattori, già contenente indicazioni sia tecniche che redazionali, posto che le modalità di utilizzo redazionale del sito nuovo sono molto simili a quello precedente. Si è inoltre provveduto allo svolgimento di apposito corso di formazione tenuto per i redattori dall'azienda fornitrice del sito, e si provverà ad organizzare singoli incontri individuali di approfondimento a cura della Responsabile della Comunicazione. Si rinnoveranno specifici corsi di formazione per gruppi di dipendenti e singoli incontri per i nuovi dipendenti e per chi presenta necessità specifiche rispetto all'utilizzo del sito web.

La Responsabile della Comunicazione provvederà a promuovere ulteriormente l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del nuovo sito web da parte dei cittadini, quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

Nel triennio 2015-2017 sono stati attivati diversi servizi on line, raggiungibili dal sito web, suddivisi in Servizi ad accesso libero: accesso documentazione urbanistica, albo pretorio, calcolo IMU/TASI, cataloghi biblioteche, diretta del Consiglio Comunale, newsletter, richiesta di informazioni, segnalazioni-reclami-suggerimenti; e Servizi ad accesso con autenticazione (servizi anagrafici, pratiche SUAP, iscrizione servizi scolastici).

Nel prossimo triennio si intende potenziare i servizi al cittadino, prevedendo la prenotazione on line degli appuntamenti allo sportello Stato Civile: pubblicazioni matrimoni, matrimoni, separazioni, divorzi, unioni civili, cittadinanza ecc; Ufficio Tecnico) nel 2018.

Si proseguiranno le campagne di promozione sull'utilizzo servizi on line del comune, attraverso la diffusione di volantini e la pubblicazione di news.

Si intende inoltre proseguire il progetto iniziato nel 2016 relativo alla modulistica on line, per la presentazione delle istanze telematiche.

Si prevede inoltre, a cura del Responsabile del SIAT, lo studio del piano triennale per l'informatica nella PA di AGID per la transizione digitale del Comune.

I Responsabili di struttura, coordinati dal Responsabile della Trasparenza – direttamente o tramite il Referente della Trasparenza, provvederanno periodicamente a mappare e verificare, ognuno per le parti di propria competenza, lo stato di completezza, chiarezza ed aggiornamento dei dati contenuti nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" in particolare e del sito web comunale in generale, e provvederanno ad integrare e completare tutte le aree del sito e le sottosezioni della "*Amministrazione Trasparente*" che ancora risultino incomplete o che possano essere migliorate in termini di completezza, chiarezza e intelligibilità.

I Responsabili di struttura competenti assicurano inoltre il continuo monitoraggio e l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

I Responsabili di struttura apicale curano la qualità delle pubblicazioni dei dati di loro competenza, affinché gli utenti possano accedere in modo

agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

A tale scopo, i contenuti del sito sono supervisionati dalla Responsabile della comunicazione e ufficio stampa in qualità di Responsabile della redazione del sito web istituzionale e vagliati, con particolare riferimento ai contenuti obbligatori, dalla Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con il Referente della Trasparenza.

Si presta particolare attenzione ai criteri di: **completezza**, in termini di accuratezza e quindi esattezza del dato e capacità dello stesso di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere; **aggiornamento**, inteso come controllo periodico dell'attualità delle informazioni pubblicate, tenuto conto delle diverse frequenze di aggiornamento – annuale, semestrale, trimestrale, tempestivo – e della durata dell'obbligo di pubblicazione previste dal D.Lg. 33/2013, con indicazione per ciascun dato, o categoria di dati, della data di pubblicazione nonché dell'arco temporale cui lo stesso si riferisce; **formato e dati di tipo aperto** cioè i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità, secondo le indicazioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale la quale istruisce ed aggiorna, con periodicità almeno annuale, un repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni, secondo quanto disposto dal Codice dell'amministrazione digitale (art. 68, c. 4, d.lgs. n. 82/2005, nel pieno rispetto dell'art. 7 del d.lgs. n. 33/2013). Su quest'ultimo punto il SIAT ha il compito di curare gli aggiornamenti in materia e fornire alla Responsabile della Trasparenza ed ai Responsabili di Struttura direttive e aggiornamenti sui formati validi e corretti per le pubblicazioni dei dati e documenti.

L'U.R.P.: In qualità di ufficio con la prioritaria funzione di gestire i rapporti, lo scambio di informazioni e quindi l'interazione con il cittadino, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico attraverso i diversi canali di relazione (front office, corrispondenza cartacea, contatti telefonici, web, e-mail) rappresenta uno strumento per la diffusione dei contenuti del Piano e dei dati pubblicati sul sito web, ivi compresi quelli contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Comune ha attivato da alcuni anni il servizio on line di gestione di segnalazioni, reclami e richieste informative, accessibile dall'home page nella sezione "servizi online" – "servizi ad accesso libero" alla voce segnalazioni, reclami, suggerimenti", che rappresenta un ulteriore canale attraverso il quale l'U.R.P. può gestire le richieste informative in merito alla trasparenza.

Sarà garantito il mantenimento di orari di apertura al pubblico dell'Ufficio in fasce orarie che incontrino le abitudini e necessità di mobilità dei cittadini.

Nell'anno 2015 è stato completato il progetto di riorganizzazione del servizio e della risistemazione degli spazi.

Nell'ambito del miglioramento dei servizi al cittadino, ed ai fini della semplificazione dell'accesso agli stessi, è stata attivata: - una nuova postazione internet libera presso l'URP, alla quale i cittadini possono accedere liberamente ed utilizzare la rete wireless; - 2 postazioni assistite presso l'URP, alle quali i cittadini possono accedere previo appuntamento per ricevere assistenza nell'accesso ai servizi on line.

LE FAQ: Ad integrazione del quadro degli strumenti predisposti per la diffusione dei contenuti del Piano e dei dati pubblicati sul sito web, si ritiene di grande utilità predisporre ed aggiornare una serie di risposte alle domande ritenute d'interesse generale (note come FAQ - *frequently asked questions*), da pubblicare sul sito nelle apposite sezioni e/o aree tematiche. I singoli servizi maggiormente interessati all'uso delle FAQ hanno già provveduto a pubblicare un primo gruppo di FAQ specifiche nella apposita sezione del sito, da integrare progressivamente nel triennio.

LE NEWSLETTER: E' attivo il servizio di newsletter, per mezzo del quale ai cittadini interessati vengono inviate informazioni relative all'attività

del Comune, con cadenza mediamente quindicinale.

E' possibile iscriversi al servizio accedendovi dalla Home page del sito ed inserendo il proprio indirizzo email.

Tale servizio può essere utilizzato quale ulteriore canale di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Piano e dei dati pubblicati.

PEC: Attualmente nell'ente è attiva una casella di PEC istituzionale.

Nella pagina dei contatti sono riportate informazioni e istruzioni per l'uso della PEC, i riferimenti normativi, e i link utili – in particolare al sito ministeriale per richiedere la PEC gratuita – in modo da orientare e accompagnare l'utente (cittadino, impresa, associazione) a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione.

Giornate della trasparenza:

Negli anni 2016 e 2017 il lavoro si è focalizzato sull'analisi delle modifiche normative intervenute con il D.Lgs. 97/2016 e sul conseguente necessario adeguamento del presente Piano e della sezione Amministrazione Trasparente alle stesse, al fine di assicurare ai cittadini la presenza di dati, informazioni e documenti completi ed aggiornati. Ci si è inoltre focalizzati sulla implementazione e sul perfezionamento degli strumenti che costituiscono il Ciclo della performance, provvedendo all'approvazione del Piano della Performance 2017-2019 (precedentemente contenuto nella Relazione previsionale e programmatica con annesso piano generale di sviluppo, nel POG -Piano Operativo di Gestione, nonché nel Piano strategico degli obiettivi), ed all'elaborazione della Relazione delle Performance 2016, entrambi pubblicati sul sito nella apposita sottosezione della "Amministrazione Trasparente".

Nel prossimo triennio ci si adopererà per organizzare apposite giornate della trasparenza, nel corso delle quali l'Amministrazione potrà presentare il Piano e la Relazione sulla Performance alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e ad ogni osservatore qualificato, al fine di illustrare i principali temi dell'azione amministrativa, puntando a raccogliere suggerimenti da utilizzare per il miglioramento dei propri livelli qualitativi.

2.4. Processo di attuazione degli obblighi di trasparenza

2.4.1 Soggetti e ruoli coinvolti

Il **Segretario Generale**, nella sua qualità di Responsabile della Trasparenza, è responsabile del monitoraggio della pubblicazione dei dati sul sito istituzionale. Svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione e sull'attuazione del Piano da parte dei Responsabili di struttura apicale, ai quali può rivolgersi per ottenere informazioni e/o aggiornamenti, ovvero per sollecitarne la pubblicazione di dati nell'apposita sezione; è altresì responsabile dell'aggiornamento del presente Programma.

Segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi, in relazione alla loro gravità, al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di Valutazione, all'ufficio di disciplina.

Il **Referente della Trasparenza** quale referente del Segretario, nella sua qualità di Responsabile della Trasparenza, collabora con lo stesso nel monitoraggio della pubblicazione dei dati sul sito istituzionale e nell'attuazione del presente programma. Coadiuvato/riferisce al Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile della Trasparenza, in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione e in merito all'attuazione del Piano, nonché in merito agli aggiornamenti normativi in materia di trasparenza di competenza o riferiti dai Responsabili;

I Responsabili di struttura apicale ivi compresi i responsabili dell'Unione per quanto incaricati, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Sono responsabili dei dati forniti e dell'individuazione dei contenuti.

Sono responsabili e provvedono, direttamente o tramite i propri collaboratori incaricati, agli oneri di pubblicazione e di trasparenza per la parte di propria competenza, al relativo aggiornamento dei dati nell'intero sito e nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché all'attuazione delle relative previsioni del Programma; monitorano gli aggiornamenti normativi relativi alle parti di loro competenza da riferire al Responsabile della trasparenza e al Referente della trasparenza.

Relativamente ai dati che vengono pubblicati sul sito web tramite il sistema di esportazione automatica, i responsabili dei dati, tramite i loro referenti, hanno il compito di inserirli in modo completo ed esaustivo nelle relative maschere contenute nei programmi del sistema gestionale, e verificare che l'automatismo funzioni e la pubblicazione dei dati abbia esito positivo.

Gli incaricati alle pubblicazioni degli atti (determine e delibere) all'albo pretorio on line, appartenenti al servizio della **Segreteria generale**, sono responsabili di tale pubblicazione anche ai fini della trasparenza, cosicché tramite l'esportatore automatico i documenti e dati automatizzati vengano pubblicati sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente".

La **Responsabile della redazione del sito web istituzionale e della procedura di validazione della pubblicazione** è individuata nella Responsabile della comunicazione e ufficio stampa, all'interno del Ufficio di Supporto Organi Politici-Stampa, ed è la figura coinvolta nel processo di sviluppo della struttura e dell'organizzazione dei contenuti del sito, ne gestisce i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, nel rispetto delle linee guida dei siti web. Collabora all'attuazione del Piano per gli aspetti di sua competenza;

Il **Responsabile del SIAT** è responsabile degli aspetti tecnici e strettamente informatici del sito, realizzato appositamente su piattaforma open source per poterne gestire le potenzialità e le implementazioni (direttamente o tramite il fornitore del sito), anche ai fini dell'attivazione di servizi avanzati in ottemperanza agli obiettivi strategici di mandato.

I **Responsabili di Servizio** collaborano con il proprio Responsabile di struttura apicale per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge; sono corresponsabili dei dati forniti e dell'individuazione dei contenuti per la parte di loro competenza; sono corresponsabili e provvedono, direttamente o tramite i propri collaboratori, agli oneri di pubblicazione e di trasparenza per la parte di propria competenza, al relativo aggiornamento dei dati nell'intero sito e nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché all'attuazione delle relative previsioni del Piano;

Il **Nucleo di Valutazione sovracomunale** verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, ai sensi della normativa vigente. Al fine di definire la distribuzione delle funzioni di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, con particolare riferimento alla sezione del sito web "Amministrazione trasparente", si allega una tabella (ALL. 1) riepilogativa degli obblighi di pubblicazione, dei tempi di pubblicazione e della periodicità del loro aggiornamento, nella quale sono individuati, per ciascuna tipologia di informazione, i soggetti responsabili dell'elaborazione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, ed i relativi referenti incaricati dell'inserimento dei dati sul sito web (soggetti redattori).

Qualora vengano individuati soggetti responsabili della trasmissione di dati ad altri soggetti responsabili della pubblicazione/aggiornamento degli stessi, per **trasmissione** si intende, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio sia la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito.

2.4.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi

La regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai fini della loro pubblicazione è garantita, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, dai responsabili della pubblicazione individuati nei Responsabili di struttura apicale, per la parte di loro competenza. Con particolare riferimento ai dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente", i soggetti responsabili sono individuati nella tabella (ALL. 1) di cui al punto 3.

I tempi di inserimento dei dati sul sito e la frequenza del loro aggiornamento sono quelli previsti dalla legge e sintetizzati nella tabella elaborata dalla competente Commissione Civit con Delibera n. 50/2013, e dalle sue successive integrazioni e modifiche, come aggiornata dalla Deliberazione ANAC n. 1310/2016, riportata con ulteriori precisazioni e specifiche nella medesima tabella (ALL. 1) di cui al punto 3.

Secondo quanto disposto dall'art. 8 comma 3 del D.Lgs. 33/2013, i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dello stesso D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14 comma 2 e 15 comma 4 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., secondo i quali i dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i dati concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico.

La raccolta, predisposizione, elaborazione, nonché la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati soggetti a pubblicazione è assicurata dagli uffici, secondo le direttive impartite dal Responsabile di struttura apicale competente, e dagli automatismi informatici attivati nell'ambito del sistema informatico in uso. Viene in ogni caso assicurata la massima collaborazione tra i Settori e gli Uffici allo scopo di garantire la raccolta dei dati di natura trasversale.

La sezione del sito "Amministrazione trasparente" viene alimentata sia tramite inserimento manuale dei dati e documenti, sia tramite automatismi che attingono le informazioni dalla procedura informatica in uso presso l'ente e le pubblicano, attraverso il sistema di esportazione automatica (*lo stesso utilizzato per l'Albo Pretorio on line*), su una pagina web a cui si accede direttamente dal sito internet istituzionale, sulla quale i dati e le informazioni resteranno pubblicati per il tempo richiesto dalla legge. Nella tabella (ALL. 1) di cui al punto 3 viene indicato se i dati sono pubblicati manualmente ovvero tramite il sistema di esportazione automatica.

I dati automatizzati riguardano gli obblighi di pubblicazione relativi ad incarichi (art. 15 D.Lgs. 33/2013); sovvenzioni, contributi sussidi ed ausili finanziari (art. 26 D.Lgs. 33/2013); bandi di gara e contratti (art. 37 c.1 e 2); provvedimenti amministrativi (art. 23 D.Lgs. 33/2013).

Relativamente ai dati che vengono pubblicati sul sito web tramite il sistema di esportazione automatica, i responsabili dei dati, tramite i loro referenti, hanno il compito di inserirli in modo completo ed esaustivo nelle relative maschere contenute nei programmi del sistema gestionale, e verificare che l'automatismo funzioni e la pubblicazione dei dati abbia esito positivo.

Per rendere meno gravose le incombenze connesse agli obblighi di pubblicazione, il SIAT Servizio Informatico Associato Unione Terre d'acqua collabora con la software house fornitrice degli applicativi di gestione e con la ditta fornitrice del sito istituzionale nella ricerca e definizione di percorsi e soluzioni tecniche per la massima automatizzazione della produzione e pubblicazione dei dati richiesti. La regolarità e tempestività dei flussi informativi è assicurata anche da misure tese all'innovazione tecnologica e alla qualità dei sistemi informativi, quali l'Albo Pretorio on line ed il sito web.

Si è proceduto a definire un iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito, che concerne la modalità dell'inserimento decentrato dei dati sia tramite la rete dei dipendenti individuati dai responsabili degli uffici di riferimento quali redattori web per l'area di competenza, sia tramite la redazione centrale, costituita dalla Responsabile della comunicazione e ufficio stampa, in qualità di Responsabile della redazione del sito web istituzionale e dai dipendenti individuati all'interno del Settore Segreteria Generale, che fa capo al Responsabile della Trasparenza, con la collaborazione fondamentale del SIAT per tutti gli aspetti tecnico-informatici.

La Responsabile della comunicazione e ufficio stampa, in qualità di Responsabile della redazione del sito web istituzionale svolge una funzione

trasversale per tutto l'ente, coordinando le funzioni comunicative. La redazione centrale continuerà a fornire supporto ai singoli redattori, a collaborare all'organizzazione di eventuali iniziative di formazione e aggiornamento ad hoc (web writing, semplificazione del linguaggio, immagine coordinata, ecc.), e ad aggiornare il manuale operativo del sito contenente indicazioni sia tecniche che redazionali.

Al fine di garantire la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati, ed al fine di monitorare il rispetto della tempistiche previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. per l'aggiornamento dei dati pubblicati, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono rese visibili le date di inserimento/pubblicazione (accessibilità) e di ultimo aggiornamento di ciascun contenuto informativo.

Si provvederà all'archiviazione o eliminazione delle informazioni e dei dati superati o non più significativi, manualmente o tramite sistemi automatizzati come avviene già per i dati esportati in automatico.

Sono stati previsti criteri di pubblicazione in ordine ai documenti contenenti dati coperti da privacy, e individuate modalità che tutelino l'anonimato sia per i documenti pubblicati manualmente che per quelli esportati automaticamente. L'utilizzo di codici fornitore ad esempio, utilizzato ormai correntemente, ha consentito di individuare i soggetti destinatari dei provvedimenti senza specificarne i dati personali e/o sensibili nei documenti che vengono pubblicati, tutelando così la privacy di entrambi i tipi di dati. Allo stesso fine è stato disposto che, qualora nella parte discorsiva e motivazionale dei provvedimenti sia necessario far riferimento a dati personali e/o sensibili o dati identificativi di persone fisiche dai quali sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale, tali dati siano contenuti in apposite relazioni riservate e protocollate appositamente citate nei provvedimenti.

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

Il monitoraggio dell'avvenuta pubblicazione dei dati da parte del Responsabile della Trasparenza, con la collaborazione del Referente della trasparenza, avverrà, con particolare riferimento ai dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente", facendo riferimento alla frequenza del loro aggiornamento prevista dalla legge e sintetizzata nella tabella aggiornata dalla Deliberazione ANAC n. 1310/2016 e riportata con ulteriori precisazioni e specifiche nella tabella (ALL. 1) di cui al punto 3.

Tale monitoraggio avverrà con le seguenti modalità:

1. verifica, da parte del Responsabile della Trasparenza in qualità di soggetto responsabile del monitoraggio della pubblicazione dei dati, o tramite il Referente della trasparenza, che relazionerà al Responsabile della Trasparenza, tramite navigazione sul sito web istituzionale, della data della pubblicazione e dell'ultimo aggiornamento dei dati pubblicati con riferimento alla tabella (ALL. 1) di cui al punto 3; potrà essere richiesto ai Responsabili di struttura apicale di fornire i documenti/dati pubblicati, ai fini della verifica. In particolare si procederà alle verifiche a campione, con cadenza almeno semestrale;
2. in caso i dati risultino non ancora pubblicati o incompleti o comunque non rispondenti ai requisiti di chiarezza e intellegibilità, il Segretario in qualità di Responsabile della Trasparenza, sulla base degli esiti istruttori del Referente della Trasparenza, provvederà a:
 - sollecitare i responsabili affinché provvedano nei termini, qualora gli stessi non siano ancora scaduti;
 - diffidare formalmente ad adempiere, qualora i termini di pubblicazione risultino scaduti, assegnando un termine di 5 gg per provvedere;
3. il Segretario potrà infine intervenire nell'esercizio del potere sostitutivo, provvedendo alla pubblicazione dei dati mancanti o incompleti tramite il Referente della Trasparenza, e segnalando tali casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi, in relazione alla loro gravità, al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di Valutazione, all'ufficio di disciplina;

4. in occasione dell'aggiornamento annuale del PTPCT, si darà atto dello stato di attuazione della parte del Piano relativa alla trasparenza, con indicazione degli scostamenti dal piano originario e delle relative motivazioni, nonché di eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi.

Si provvederà altresì al monitoraggio dell'avvenuta pubblicazione dei dati di competenza degli Enti e Società partecipate dal Comune.

Nel nuovo sito web è prevista la rilevazione dei livelli utilizzo, cioè degli accessi, ad ogni pagina e dunque anche alla sezione "Amministrazione Trasparente".

Si prevede la rilevazione dei livelli di utilità delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente", mediante la predisposizione di un questionario di valutazione on line, in termini di precisione, completezza, correttezza e tempestività dei dati pubblicati, al fine di assicurare un coinvolgimento continuo e costante della cittadinanza e aiutare l'Amministrazione nel compito di garantire la qualità delle informazioni.

Decisivo, anche se non esclusivo, può essere il contributo dell'URP (ufficio relazioni con il pubblico) presso il quale può essere rinforzata la funzione di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, sia in chiave propositiva in merito agli ambiti nei quali attivare azioni di miglioramento della trasparenza.

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

Il diritto all'accesso civico, introdotto dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., quale diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'Amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti ed informazioni, si configura come strumento di garanzia dei diritti di conoscenza ed uso dei dati definiti dalla norma.

Il Comune di Calderara di Reno è impegnato nella pubblicazione completa ed esaustiva di tutti i dati e delle informazioni che la norma richiede siano pubblicati sul proprio sito. Si è proceduto nel tempo all'integrazione dei dati mancanti, arricchendo così gradualmente la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, al fine di garantire una sempre maggiore conoscenza degli aspetti riguardanti l'attività dell'Ente.

L'obbligo di pubblicare documenti, informazioni e dati è individuato in capo ai Responsabili di struttura apicale, ciascuno per la propria competenza.

A seguito all'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016, l'accesso civico si declina in due tipologie:

- "accesso civico semplice": l'accesso civico relativo a documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte della pubblica amministrazione, esercitato ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.: è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nei casi in cui l'Amministrazione ne abbia omesso la pubblicazione o abbia effettuato una pubblicazione parziale sul proprio sito web istituzionale.
- "accesso civico generalizzato": l'accesso civico relativo a documenti, informazioni o dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte della pubblica amministrazione, esercitato ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013: è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Accesso civico" del sito web istituzionale sono pubblicate tutte le informazioni relative alle caratteristiche dell'accesso civico, come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, le modalità per esercitare tale diritto ed i tempi di conclusione del procedimento, nonché le modalità di ricorso al responsabile del potere sostitutivo, individuato nel Segretario Generale, Dott.ssa Beatrice Bonaccorso, in caso di inerzia del Responsabile di struttura apicale, nel rispetto della normativa vigente.

La richiesta di accesso può essere presentata, alternativamente:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'ufficio relazioni con il pubblico (URP);
- c) al RPCT - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Segretario Generale, Dott.ssa Beatrice Bonaccorso, qualora l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Accesso civico" del sito web istituzionale sono pubblicati gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.

In caso di accoglimento della richiesta, il Responsabile di struttura apicale responsabile del dato o del documento richiesto, provvede a trasmettere al richiedente, tempestivamente - e comunque entro 30 giorni dalla richiesta - i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., a pubblicare sul sito i dati, le informazioni e i documenti richiesti; il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Seguendo le raccomandazioni dell'ANAC relative all'accesso civico di cui alla delibera n. 1309 del 28/12/2016, è stato istituito il Registro degli accessi, sottoforma di Repertorio informatico, contenente l'elenco delle richieste con oggetto, data, il relativo esito e la data della decisione, che verrà pubblicato nell'apposita sotto-sezione dell'Amministrazione Trasparente, oscurando i dati personali.

3. Individuazione responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs. 33/2016 come modificato dal D.Lsg. 97/2016.

(Tabella soggetti responsabili sezione "Amministrazione Trasparente")

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale, entro 15 gg dalla pubblicazione dell'atto di approvazione	RPCT (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo, entro 15 gg dalla emanazione/pubblicazione dell'atto di approvazione	RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo, entro 15 gg dalla pubblicazione dell'atto di approvazione	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI)
			Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	RPCT (BEATRICE BONACCURSO)
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo, entro 3 mesi da elezioni o nomina	RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo, entro 3 mesi da elezioni o nomina	RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo, entro 3 mesi da elezioni o nomina	RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo, entro 3 mesi da elezioni o nomina	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo, entro 3 mesi da elezioni o nomina	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo, entro 3 mesi da elezioni o nomina	RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo, entro 3 mesi da nomina	RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo entro 3 mesi da nomina ed aggiornamento annuale	RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo entro 3 mesi da nomina ed aggiornamento annuale	RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo entro 3 mesi da nomina ed aggiornamento annuale	RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo entro 3 mesi da nomina ed aggiornamento annuale	RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo entro 3 mesi da nomina ed aggiornamento annuale	RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno, da mantenere per 3 anni dalla cessazione	RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno, da mantenere per 3 anni dalla cessazione	RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno, da mantenere per 3 anni dalla cessazione	(BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno, da mantenere per 3 anni dalla cessazione	RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno, da mantenere per 3 anni dalla cessazione	RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno, da mantenere per 3 anni dalla cessazione	RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo, entro 15 gg. dall'erogazione	RESP. UFFICIO UNICO PROC. DISCIPLINARI (LUIGI NUVOLETTO)	RESP. UFFICIO UNICO PROC. DISCIPLINARI (LUIGI NUVOLETTO)	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n.	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
	regionali/provinciali	33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Articolazione degli uffici		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER DATO RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	BARBARA TUCCI BERGAMINI SARA
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER DATO RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	BARBARA TUCCI BERGAMINI SARA
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER DATO RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	BARBARA TUCCI BERGAMINI SARA
Telefono e posta elettronica		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER DATO POSTA ELETTRONICA RESP. SIAT UNIONE TERRED'ACQUA (LUIGI NUVOLETTI) PER DATO TELEFONI RESP. TECNICO (ANDREA ILLARI) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	BARBARA TUCCI BERGAMINI SARA

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo Entro 3 mesi dal conferimento e per 3 anni	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	dato automatizzato - per ogni settore, l'istruttore incaricato della proposta compila i dati nella maschera "incarichi" del programma atti e controlla la pubblicazione completa dei dati nella sezione del sito	
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo Entro 3 mesi dal conferimento e per 3 anni	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILLARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	dato automatizzato - per ogni settore, l'istruttore incaricato della proposta compila i dati nella maschera "incarichi" del programma atti e controlla la pubblicazione completa dei dati nella sezione del sito	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo Entro 3 mesi dal conferimento e per 3 anni	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILLARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	dato automatizzato - per ogni settore, l'istruttore incaricato della proposta compila i dati nella maschera "incarichi" del programma atti e controlla la pubblicazione completa dei dati nella sezione del sito	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo Entro 3 mesi dal conferimento e per 3 anni	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILLARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	dato automatizzato - per ogni settore, l'istruttore incaricato della proposta compila i dati nella maschera "incarichi" del programma atti e controlla la pubblicazione completa dei dati nella sezione del sito	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER DATO OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	PER DATO OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER DATO RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	BARBARA TUCCI BERGAMINI SARA
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER DATO RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	BARBARA TUCCI BERGAMINI SARA
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER DATO RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	BARBARA TUCCI BERGAMINI SARA

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER DATO RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	BARBARA TUCCI BERGAMINI SARA
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER DATO RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	BARBARA TUCCI BERGAMINI SARA
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER DATO RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	BARBARA TUCCI BERGAMINI SARA
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PER DATO RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	PER DATO RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	PER DATO RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER DATO RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	BARBARA TUCCI BERGAMINI SARA

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER DATO RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	BARBARA TUCCI BERGAMINI SARA
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER DATO RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	BARBARA TUCCI BERGAMINI SARA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER DATO RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	BARBARA TUCCI BERGAMINI SARA
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER DATO RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	BARBARA TUCCI BERGAMINI SARA
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER DATO RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	BARBARA TUCCI BERGAMINI SARA

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	urgenziari)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PER DATO RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	PER DATO RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'	
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	PER DATO RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	PER DATO RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	PER DATO RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	BARBARA TUCCI BERGAMINI SARA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	PER DATO RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	BARBARA TUCCI BERGAMINI SARA
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	BONACCURSO)	BERGAMINI SARA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	PER DATO RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	BARBARA TUCCI BERGAMINI SARA

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	PER DATO RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	BARBARA TUCCI BERGAMINI SARA
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	PER DATO RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	BARBARA TUCCI BERGAMINI SARA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. UFFICIO UNICO PROC. DISCIPLINARI (LUIGI NUVOLETTO)	RESP. UFFICIO UNICO PROC. DISCIPLINARI (LUIGI NUVOLETTO)
Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER DATO RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	BARBARA TUCCI BERGAMINI SARA

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI)
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI)	UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI)
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI)
Contrattazione collettiva		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI)
Contrattazione integrativa		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI)	UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI)	UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
	OIV (NUCLEO DI VALUT	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (NUCLEO DI VALUTAZIONE) (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI)	UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI)
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI)	
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI)	
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (MARINA MARIANI)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
				Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
		Per ciascuno degli enti:			RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI	
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI	
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILLARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	PATRIZIA BORTOLOTTI ROBERTA SOLIERI FRANCESCO CIOFFO (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI VERONICA CORNELI ANTONIO CONTARTESE (SETT. SERVIZI PERSONA) SARA BERGAMINI MARIA VIGANO' (SETT. SEGRETERIA)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILLARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	PATRIZIA BORTOLOTTI ROBERTA ROSLIERI FRANCESCO CIOFFO (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI VERONICA CORNELI ANTONIO CONTARTESE (SETT. SERVIZI PERSONA) SARA BERGAMINI MARIA VIGANO' (SETT. SEGRETERIA)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILLARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	PATRIZIA BORTOLOTTI ROBERTA SOLIERI FRANCESCO CIOFFO (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI VERONICA CORNELI ANTONIO CONTARTESE (SETT. SERVIZI PERSONA) SARA BERGAMINI MARIA VIGANO' (SETT. SEGRETERIA)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILLARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	PATRIZIA BORTOLOTTI ROBERTA SOLIERI FRANCESCO CIOFFO (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI VERONICA CORNELI ANTONIO CONTARTESE (SETT. SERVIZI PERSONA) SARA BERGAMINI MARIA VIGANO' (SETT. SEGRETERIA)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILLARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	PATRIZIA BORTOLOTTI ROBERTA SOLIERI FRANCESCO CIOFFO (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI VERONICA CORNELI ANTONIO CONTARTESE (SETT. SERVIZI PERSONA) SARA BERGAMINI MARIA VIGANO' (SETT. SEGRETERIA)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILLARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	PATRIZIA BORTOLOTTI ROBERTA SOLIERI FRANCESCO CIOFFO (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI VERONICA CORNELI ANTONIO CONTARTESE (SETT. SERVIZI PERSONA) SARA BERGAMINI MARIA VIGANO' (SETT. SEGRETERIA)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILLARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	PATRIZIA BORTOLOTTI ROBERTA SOLIERI FRANCESCO CIOFFO (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI VERONICA CORNELI ANTONIO CONTARTESE (SETT. SERVIZI PERSONA) SARA BERGAMINI MARIA VIGANO' (SETT. SEGRETERIA)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILLARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	PATRIZIA BORTOLOTTI ROBERTA SOLIERI FRANCESCO CIOFFO (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI VERONICA CORNELI ANTONIO CONTARTESE (SETT. SERVIZI PERSONA) SARA BERGAMINI MARIA VIGANO' (SETT. SEGRETERIA)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILLARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	PATRIZIA BORTOLOTTI ROBERTA SOLIERI FRANCESCO CIOFFO (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI VERONICA CORNELI ANTONIO CONTARTESE (SETT. SERVIZI PERSONA) SARA BERGAMINI MARIA VIGANO' (SETT. SEGRETERIA)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILLARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	PATRIZIA BORTOLOTTI ROBERTA SOLIERI FRANCESCO CIOFFO (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI VERONICA CORNELI ANTONIO CONTARTESE (SETT. SERVIZI PERSONA) SARA BERGAMINI MARIA VIGANO' (SETT. SEGRETERIA)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILLARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	PATRIZIA BORTOLOTTI ROBERTA SOLIERI FRANCESCO CIOFFO (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI VERONICA CORNELI ANTONIO CONTARTESE (SETT. SERVIZI PERSONA) SARA BERGAMINI MARIA VIGANO' (SETT. SEGRETERIA)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILLARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	PATRIZIA BORTOLOTTI ROBERTA SOLIERI FRANCESCO CIOFFO (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI VERONICA CORNELI ANTONIO CONTARTESE (SETT. SERVIZI PERSONA) SARA BERGAMINI MARIA VIGANO' (SETT. SEGRETERIA)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILLARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	PATRIZIA BORTOLOTTI ROBERTA SOLIERI FRANCESCO CIOFFO (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI VERONICA CORNELI ANTONIO CONTARTESE (SETT. SERVIZI PERSONA) SARA BERGAMINI MARIA VIGANO' (SETT. SEGRETERIA)
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILLARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	dato automatizzato - per ogni settore, l'istruttore incaricato della proposta controlla la pubblicazione completa dei dati nella sezione del sito SETT. SEGRETERIA (SARA BERGAMINI MARIA VIGANO') pubblicano il link alla sottosezione bandi di gara e contratti

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILLARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	dato automatizzato - per ogni settore, l'istruttore incaricato della proposta controlla la pubblicazione completa dei dati nella sezione del sito (SARA BERGAMINI MARIA VIGANO') pubblicano il link alla sottosezione bandi di gara e contratti
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	PER DATO OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	per ogni settore, l'istruttore incaricato della proposta inserisce tutti i dati nella maschera "AVCP" del programma atti SETT. SEGRETERIA (SARA BERGAMINI MARIA VIGANO') estraggono il file dati xml dal programma e lo pubblicano nella apposita sezione del sito
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	PER DATO OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	per ogni settore, l'istruttore incaricato della proposta inserisce tutti i dati nella maschera "AVCP" del programma atti SETT. SEGRETERIA (SARA BERGAMINI MARIA VIGANO') estraggono il file dati xml dal programma e lo pubblicano nella apposita sezione del sito
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	PER DATO OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	per ogni settore, l'istruttore incaricato della proposta inserisce tutti i dati nella maschera "AVCP" del programma atti SETT. SEGRETERIA (SARA BERGAMINI MARIA VIGANO') estraggono il file dati xml dal programma e lo pubblicano nella apposita sezione del sito

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILLARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	PATRIZIA BORTOLOTTI ROBERTA SOLIERI FRANCESCO CIOFFO (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI VERONICA CORNELI ANTONIO CONTARTESE (SETT. SERVIZI PERSONA) SARA BERGAMINI MARIA VIGANO' (SETT. SEGRETERIA)
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILLARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	PATRIZIA BORTOLOTTI ROBERTA SOLIERI FRANCESCO CIOFFO (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI VERONICA CORNELI ANTONIO CONTARTESE (SETT. SERVIZI PERSONA) SARA BERGAMINI MARIA VIGANO' (SETT. SEGRETERIA)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILLARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	PATRIZIA BORTOLOTTI ROBERTA SOLIERI FRANCESCO CIOFFO (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI VERONICA CORNELI ANTONIO CONTARTESE (SETT. SERVIZI PERSONA) SARA BERGAMINI MARIA VIGANO' (SETT. SEGRETERIA)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA (MIRELLA MARCHESINI) PER QUANTO DI COMPETENZA OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILLARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	MIRELLA MARCHESINI (CUC) PATRIZIA BORTOLOTTI ROBERTA SOLIERI FRANCESCO CIOFFO (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI VERONICA CORNELI (SETT. SERVIZI PERSONA) SARA BERGAMINI MARIA VIGANO' (SETT. SEGRETERIA)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA (MIRELLA MARCHESINI) PER QUANTO DI COMPETENZA OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILLARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	MIRELLA MARCHESINI (CUC) PATRIZIA BORTOLOTTI ROBERTA SOLIERI FRANCESCO CIOFFO (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI VERONICA CORNELI (SETT. SERVIZI PERSONA) SARA BERGAMINI MARIA VIGANO' (SETT. SEGRETERIA)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA (MIRELLA MARCHESINI) PER QUANTO DI COMPETENZA OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILLARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	MIRELLA MARCHESINI (CUC) PATRIZIA BORTOLOTTI ROBERTA SOLIERI FRANCESCO CIOFFO (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI VERONICA CORNELI (SETT. SERVIZI PERSONA) SARA BERGAMINI MARIA VIGANO' (SETT. SEGRETERIA)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILLARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	PATRIZIA BORTOLOTTI ROBERTA SOLIERI FRANCESCO CIOFFO (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI VERONICA CORNELI (SETT. SERVIZI PERSONA) SARA BERGAMINI MARIA VIGANO' (SETT. SEGRETERIA)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILLARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	PATRIZIA BORTOLOTTI ROBERTA SOLIERI FRANCESCO CIOFFO (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI VERONICA CORNELI (SETT. SERVIZI PERSONA) SARA BERGAMINI MARIA VIGANO' (SETT. SEGRETERIA)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA (MIRELLA MARCHESINI) PER QUANTO DI COMPETENZA OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILLARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	MIRELLA MARCHESINI (CUC) PATRIZIA BORTOLOTTI ROBERTA SOLIERI FRANCESCO CIOFFO (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI (SETT. FINANZIARIO) GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI VERONICA CORNELI ANTONIO CONTARTESE (SETT. SERVIZI PERSONA) SARA BERGAMINI MARIA VIGANO' (SETT. SEGRETERIA)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA (MIRELLA MARCHESINI) PER QUANTO DI COMPETENZA OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILLARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	MIRELLA MARCHESINI (CUC) PATRIZIA BORTOLOTTI ROBERT SOLIERI FRANCESCO CIOFFO (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI (SETT. FINANZIARIO) GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI VERONICA CORNELI (SETT. SERVIZI PERSONA) SARA BERGAMINI MARIA VIGANO' (SETT. SEGRETERIA)
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILLARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	PATRIZIA BORTOLOTTI ROBERTA SOLIERI FRANCESCO CIOFFO (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI VERONICA CORNELI ANTONIO CONTARTESE (SETT. SERVIZI PERSONA) SARA BERGAMINI MARIA VIGANO' (SETT. SEGRETERIA)
	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER DATO OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILLARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	DATO AUTOMATIZZATO per ogni settore, l'istruttore incaricato della proposta inserisce tutti i dati nella maschera "atti di concessione" del programma atti (flaggando se trattasi di atto di concessione a rilevanza economica indiretta) e controllare la pubblicazione completa dei dati nella apposita sezione del sito (con attenzione ai dati oggetto di privacy)
				Per ciascun atto:			

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILLARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	DATO AUTOMATIZZATO per ogni settore, l'istruttore incaricato della proposta inserisce tutti i dati nella maschera "atti di concessione" del programma atti (flaggando se trattasi di atto di concessione a rilevanza economica indiretta) e controllare la pubblicazione completa dei dati nella apposita sezione del sito (con attenzione ai dati oggetto di privacy)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILLARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	DATO AUTOMATIZZATO per ogni settore, l'istruttore incaricato della proposta inserisce tutti i dati nella maschera "atti di concessione" del programma atti (flaggando se trattasi di atto di concessione a rilevanza economica indiretta) e controllare la pubblicazione completa dei dati nella apposita sezione del sito (con attenzione ai dati oggetto di privacy)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILLARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	DATO AUTOMATIZZATO per ogni settore, l'istruttore incaricato della proposta inserisce tutti i dati nella maschera "atti di concessione" del programma atti (flaggando se trattasi di atto di concessione a rilevanza economica indiretta) e controllare la pubblicazione completa dei dati nella apposita sezione del sito (con attenzione ai dati oggetto di privacy)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		DATO AUTOMATIZZATO per ogni settore, l'istruttore incaricato della proposta inserisce tutti i dati nella maschera "atti di concessione" del programma atti (flaggando se trattasi di atto di concessione a rilevanza economica indiretta) e controllare la pubblicazione completa dei dati nella apposita sezione del sito (con attenzione ai dati oggetto di privacy)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILLARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	DATO AUTOMATIZZATO per ogni settore, l'istruttore incaricato della proposta inserisce tutti i dati nella maschera "atti di concessione" del programma atti (flaggando se trattasi di atto di concessione a rilevanza economica indiretta) e controllare la pubblicazione completa dei dati nella apposita sezione del sito (con attenzione ai dati oggetto di privacy)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILLARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	DATO AUTOMATIZZATO per ogni settore, l'istruttore incaricato della proposta inserisce tutti i dati nella maschera "atti di concessione" del programma atti (flaggando se trattasi di atto di concessione a rilevanza economica indiretta) e controllare la pubblicazione completa dei dati nella apposita sezione del sito (con attenzione ai dati oggetto di privacy)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILLARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	DATO AUTOMATIZZATO per ogni settore, l'istruttore incaricato della proposta inserisce tutti i dati nella maschera "atti di concessione" del programma atti (flaggando se trattasi di atto di concessione a rilevanza economica indiretta) e controllare la pubblicazione completa dei dati nella apposita sezione del sito (con attenzione ai dati oggetto di privacy)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILLARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	DATO AUTOMATIZZATO per ogni settore, l'istruttore incaricato della proposta inserisce tutti i dati nella maschera "atti di concessione" del programma atti (flaggando se trattasi di atto di concessione a rilevanza economica indiretta) e controllare la pubblicazione completa dei dati nella apposita sezione del sito (con attenzione ai dati oggetto di privacy)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo, entro 15 gg dalla pubblicazione dell'atto di approvazione	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo, entro 30 gg dalla pubblicazione dell'atto di approvazione	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
Bilanci		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo, entro 15 gg dalla pubblicazione dell'atto di approvazione	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo, entro 30 gg dalla pubblicazione dell'atto di approvazione	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo, entro 15 gg dalla pubblicazione dell'atto di approvazione	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO (ANDREA ILLARI)	FRANCESCO CIOFFO ROBERTA SOLIERI
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO (ANDREA ILLARI)	FRANCESCO CIOFFO ROBERTA SOLIERI
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPCT (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILLARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	PATRIZIA BORTOLOTTI ROBERTA SOLIERI FRANCESCO CIOFFO (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI VERONICA CORNELI ANTONIO CONTARTESE (SETT. SERVIZI PERSONA) SARA BERGAMINI MARIA VIGANO' (SETT. SEGRETERIA)
	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILLARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	PATRIZIA BORTOLOTTI ROBERTA SOLIERI FRANCESCO CIOFFO (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI VERONICA CORNELI ANTONIO CONTARTESE (SETT. SERVIZI PERSONA) SARA BERGAMINI MARIA VIGANO' (SETT. SEGRETERIA)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
Servizi erogati		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILLARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	PATRIZIA BORTOLOTTI ROBERTA SOLIERI FRANCESCO CIOFFO (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI VERONICA CORNELI ANTONIO CONTARTESE (SETT. SERVIZI PERSONA) SARA BERGAMINI MARIA VIGANO' (SETT. SEGRETERIA)
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILLARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	PATRIZIA BORTOLOTTI ROBERTA SOLIERI FRANCESCO CIOFFO (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI VERONICA CORNELI ANTONIO CONTARTESE (SETT. SERVIZI PERSONA) SARA BERGAMINI MARIA VIGANO' (SETT. SEGRETERIA)
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI	
Ammontare complessivo dei debiti			Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI		
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO (ANDREA ILLARI)	FRANCESCO CIOFFO ROBERTA SOLIERI
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO (ANDREA ILLARI)	FRANCESCO CIOFFO ROBERTA SOLIERI
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO (ANDREA ILLARI)	FRANCESCO CIOFFO ROBERTA SOLIERI

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
	Realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO (ANDREA ILLARI)	FRANCESCO CIOFFO ROBERTA SOLIERI
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO (ANDREA ILLARI)	FRANCESCO CIOFFO ROBERTA SOLIERI
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO (ANDREA ILLARI)	FRANCESCO CIOFFO ROBERTA SOLIERI
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO (ANDREA ILLARI)	FRANCESCO CIOFFO ROBERTA SOLIERI
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO (ANDREA ILLARI)	FRANCESCO CIOFFO ROBERTA SOLIERI
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO (ANDREA ILLARI)	FRANCESCO CIOFFO ROBERTA SOLIERI
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO (ANDREA ILLARI)	FRANCESCO CIOFFO ROBERTA SOLIERI
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO (ANDREA ILLARI)	FRANCESCO CIOFFO ROBERTA SOLIERI
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO (ANDREA ILLARI)	FRANCESCO CIOFFO ROBERTA SOLIERI
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO (ANDREA ILLARI)	FRANCESCO CIOFFO ROBERTA SOLIERI

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO (ANDREA ILLARI)	FRANCESCO CIOFFO ROBERTA SOLIERI
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
				Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO (ANDREA ILLARI) RESP. POLIZIA MUNICIPALE UNIONE TERRED'ACQUA (GIORGIO BENVENUTI)	PATRIZIA BORTOLOTTI (PER SETT. TECNICO) GIORGIO BENVENUTI (PER P.M. UNIONE)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO (ANDREA ILLARI)	PATRIZIA BORTOLOTTI (PER SETT. TECNICO) GIORGIO BENVENUTI (PER P.M. UNIONE)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO (ANDREA ILLARI)	PATRIZIA BORTOLOTTI (PER SETT. TECNICO) GIORGIO BENVENUTI (PER P.M. UNIONE)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT (BEATRICE BONACCURSO)	SARA BERGAMINI MARIA VIGANO'
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	RESP. SIAT UNIONE TERRED'ACQUA (LUIGI NUVOLETTA)	RESP. SIAT UNIONE TERRED'ACQUA (LUIGI NUVOLETTA)
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	RESP. SIAT UNIONE TERRED'ACQUA (LUIGI NUVOLETTA)	RESP. SIAT UNIONE TERRED'ACQUA (LUIGI NUVOLETTA)
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	RESP. SIAT UNIONE TERRED'ACQUA (LUIGI NUVOLETTA)	RESP. SIAT UNIONE TERRED'ACQUA (LUIGI NUVOLETTA)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILLARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	PATRIZIA BORTOLOTTI ROBERTA SOLIERI FRANCESCO CIOFFO (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI VERONICA CORNELI ANTONIO CONTARTESE (SETT. SERVIZI PERSONA) SARA BERGAMINI MARIA VIGANO' (SETT. SEGRETERIA)

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



Comune di

CALDERARA DI RENO

Provincia di Bologna



CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI CALDERARA DI RENO

**Approvato con deliberazione di giunta comunale n. 167 del 17/12/2013
In vigore dal 14/01/2014**

Art. 1 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice generale" -, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente codice si applica ai dipendenti dell'Amministrazione comunale di Calderara di Reno, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
3. Si estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione comunale.

Art. 2 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Il dipendente non accetta per sé o per altri, né offre direttamente o indirettamente a un proprio sovraordinato, regali o altre utilità, salvo quelli fino ad importo massimo di € 100 nell'ambito di festività o ricorrenze dovute a normali relazioni di cortesia o consuetudini.
2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati, quali fornitori di beni e servizi, lavori, incaricati di consulenze, studio o ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente/Responsabile titolare di P.O. vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 5 giorni al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il termine di cui sopra decorre dall'avvenuta adesione oppure dalla data di iscrizione se successiva. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio e in fase di aggiornamento periodico, informa per iscritto il Dirigente/responsabile della posizione organizzativa di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Le comunicazioni di cui al precedente comma 1 e le astensioni di cui al comma 2 sono comunicate per iscritto al responsabile competente che adotta i provvedimenti conseguenti. Il responsabile di riferimento cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni adottate circa le astensioni comunicate.

Art. 6 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o responsabile posizione organizzativa. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile del servizio di appartenenza. L'astensione deve essere motivata e comunicata per iscritto al responsabile di riferimento che adotta i provvedimenti conseguenti dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione. Il responsabile di riferimento cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni adottate circa le astensioni comunicate. Sull'astensione dei dirigenti/responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 7 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 9 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza con diligenza e cura esclusivamente per ragioni d'ufficio, il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, nonché i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.

Art. 11 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in servizi in contatto con il pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 12 Disposizioni particolari per i Dirigenti/Responsabili delle posizioni organizzative

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Dirigente/responsabile della posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Dirigente/responsabile della posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni e periodicamente, almeno una volta l'anno, ha l'obbligo di comunicare all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in

contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore.

Nella medesima comunicazione il Dirigente/responsabile fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.

4. Il Dirigente/responsabile della posizione organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il responsabile della posizione organizzativa cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Dirigente/responsabile della posizione organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il Dirigente/responsabile della posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il responsabile della posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il Dirigente/responsabile della posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il Dirigente/responsabile della posizione organizzativa intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il Dirigente/responsabile della posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
10. In tutti gli atti di incarico e nei contratti di acquisizione di collaborazioni, consulenze e servizi è fatto obbligo ai dirigenti e ai responsabili di inserire apposite clausole circa l'obbligo di osservare il D.p.R. nr. 62/2013 nonché le norme previste dal presente Codice a pena di risoluzione del rapporto.

Art. 13 Contratti ed altri atti negoziali

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

3. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Articolo 14 - Vigilanza e monitoraggio

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 vigilano sul rispetto e sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale di Dirigenti, i responsabili di posizione organizzativa, i responsabili di servizio, l'Organismo Indipendente di Valutazione e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. I dirigenti sono tenuti a:
 - a) richiedere la tempestiva attivazione del procedimento disciplinare in caso di violazione delle condotte previste dal presente Codice ;
 - b) promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del Codice generale e del presente Codice da parte dei dipendenti dell'area di cui sono responsabili;
 - c) predisporre, in accordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione, periodiche attività formative in materia di trasparenza ed integrità.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio per i procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano della prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 2, della Legge 190/2012.
4. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni di cui all'art. 55 bis e ss. Del d.lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 nonché la tempestiva trasmissione all'Organismo Indipendente di Valutazione, ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dirigenti/responsabili titolari di p.o., dei provvedimenti assunti in merito ad eventuali violazioni del Codice.
5. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 6, del d.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione di risultati del monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione.
6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo l'ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.
7. L'Organismo Indipendente di Valutazione, anche sulla base dei dati ricevuti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile della prevenzione della corruzione, svolge attività di supervisione sull'applicazione del Codice riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

Articolo 15 – Responsabilità conseguente alla violazione

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Essa, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni di cui all'art. 3, comma 1, CCNL 11/04/2008.
2. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché degli obblighi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente. E' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.
4. Le sanzioni applicabili, conformemente a quanto previsto dall'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi (principio di tassatività), *includendo quelle espulsive* che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla *gravità*, di violazione delle disposizioni di cui ai precedenti artt. 3, qualora concorrano il regalo o le altre utilità ricevute e l'immediata correlazione di questi ultimi con il

compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, art. 4, comma 2, art.13, comma 2, primo periodo, nonché in caso di recidiva negli illeciti di cui agli art. 3, comma 5, art. 5 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art. 12, comma 9, primo periodo.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Articolo 16 Disposizioni finali e transitorie

1. Viene assicurata la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale del Comune di Calderara di Reno, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
2. Il presente codice sarà aggiornato in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.
3. In sede di prima applicazione le comunicazioni di cui agli artt. 4, comma 1 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni), 5 (Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti di interesse), 6 (Obbligo di astensione) e 12, comma 3 (oneri di informazione a carico dei Dirigenti/responsabili titolari di p.o.) devono essere effettuate entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.