



Comune di

Calderara di Reno

**PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA
2019 - 2021**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 31/01/2019

Introduzione al quinto 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 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 2019-2021, 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 Delibera 1074 del 21 novembre 2018 l'ANAC ha provveduto ad approvare l'Aggiornamento 2018 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

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”).

Tra il novero delle fonti, risulta necessario ricordare, 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).

Si devono, altresì, citare:

- il 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 inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

- l'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.

In merito si segnala che l'ANAC ha annunciato che intende emanare, nei primi mesi del 2019, nuove Linee guida per l'adozione dei codici di comportamento di "seconda generazione", volte a promuovere regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, in affiancamento e a supporto della complessiva strategia di riduzione del rischio corruttivo che il PTPCT persegue. E l'Amministrazione nel minor tempo tecnico possibile aggiornerà il codice approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 167 del 17/12/2013.

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 quinta 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 dei successivi aggiornamenti annuali. 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*", nella determinazione n. 1208 del 22/11/2017 e nella Delibera 1074 del 21 novembre 2018 con la quale l'ANAC ha provveduto ad approvare l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

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

4 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 2018 conferma le indicazioni date nell'Aggiornamento 2017 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.

I principali soggetti sono i seguenti:

- Il Sindaco che nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la prevenzione della trasparenza;
- L'autorità di indirizzo politico 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 della corruzione e per la trasparenza, 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;
- 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;

- l'Unione Terre d'acqua, al quale il seguente piano viene inoltrato, per le funzioni ad essa trasferite.

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. 135/2014 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, 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), anche nominato dall'Unione Responsabile della transizione digitale.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 75 del 20/12/2018, inoltre, è stata approvata la Convenzione che permette all'Unione Terred'acqua di convenzionarsi con altri Enti per lo svolgimento 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.

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 2018; tale rendicontazione risulta anche essenziale al fine della stesura della relazione annuale che il RPCT deve compilare e pubblicare nell'apposita sezione amministrazione trasparente all'inizio dell'anno successivo. 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 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/Responsabili apicali;
- **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.

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.

In merito rimane confermato quanto previsto dal PNA 2017 che, 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 portata per produrre gli effetti sperati, ha confermato 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 (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 PTPCT;
- 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.

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 dal 18/01/2019 al 28/10/2019 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. Alla scadenza del termine, non sono pervenuti contributi. 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 2019-2021 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:

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 (Colonna 3)	Azioni previste (Colonna 4)	Azioni previste (Colonna 5)	Azioni previste (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.

Passando alle colonne:

- 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, al fine di consentire un corretto monitoraggio sulla quantità e qualità delle misure intraprese.

Anche quest'anno si è stabilito unitariamente con i Responsabili di Settore di mantenere la struttura della scheda e i Responsabili di Settore hanno potuto compilare la scheda sopra descritta con approccio metodologico omogeneo per tutto il Comune. In particolare 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 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.

Il RPCT del Comune ha, infine, organizzato, in collaborazione con i RPCT dei Comuni facenti parte dell'Unione Terred'Acqua, una importante giornata formativa in tema di Anticorruzione – Aggiornamento Piano Nazionale 2018.

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 di targhe all'ingresso degli uffici:** 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 un Elenco aperto dei professionisti per gli incarichi legali che si raccomanda di utilizzare nei casi di cui al relativi disciplinare. Tali Albi/Elenchi sono stati regolarmente e periodicamente aggiornati durante l'anno 2018 con determinazioni dei Responsabili dei Settori competenti. 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 prevede come molto importante nell'ambito delle misure organizzative preventive: la rotazione del personale.

L'attuale PNA 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).

- Inoltre, un altro importante mezzo di prevenzione della corruzione quale il cd "**whistleblowing**" ha trovato attuazione nel Comune di Calderara di Reno tramite la pubblicazione sul sito istituzionale, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione", del collegamento alla piattaforma per la segnalazione di condotte illecite. Tale piattaforma attua le ultime modalità tecniche richieste dall'ANAC nel corso dell'anno e permette la segnalazione, da parte dei dipendenti pubblici, di eventuali illeciti di cui siano venuti a conoscenza all'interno del luogo di lavoro nel rispetto della massima riservatezza da parte del segnalante, rafforzando la sfera di trasparenza e di legalità alla base della vita amministrativa dello stesso ente.

- obbligo per il dipendente che abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

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.

L'Amministrazione Comunale ha approvato il Piano della Performance 2018-2020, ed è in corso di predisposizione, al momento della stesura della presente introduzione, il Piano delle Performance 2019-2021.

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) 2019/2021, approvato con la nota di aggiornamento dal Consiglio Comunale con delibera n. 73 del 20/12/2018, contenente gli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere nell'arco temporale 2019/2021 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 2018, 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 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2019
Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti. Intempestiva predisposizione ed approvazione dell'atto di programmazione degli acquisti determinante una definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza.	3,5 Basso	Nel corso dell'anno 2018 dalla programmazione effettuata non è risultato necessario procedere ad acquisti tramite la CUC. E' risultato necessario procedere tramite MEPA per l'acquisto di un pacchetto turistico e l'affidamento della fornitura della banca dati giuridica. I restanti affidamenti sono stati eseguiti fuori MEPA essendo importi inferiori a 1.000,00 Euro. Per ogni affidamento nella determina è stata data puntuale motivazione della scelta della procedura e delle modalità seguite.	Predisposizione ed invio del programma acquisti di beni e servizi all'Ufficio unico centralizzato per le procedure comparative sul MEPA Consip/ Intercenter. Predisposizione ed invio alla CUC del programma di acquisti di beni e servizi di competenza. Obbligo di motivazione delle modalità impiegate in modo chiaro e lineare nell'atto di affidamento. Nel caso di non reperibilità del bene/servizio sui	Predisposizione ed invio del programma acquisti di beni e servizi all'Ufficio unico centralizzato per le procedure comparative sul MEPA Consip/ Intercenter. Predisposizione ed invio alla CUC del programma di acquisti di beni e servizi di competenza. Obbligo di motivazione delle modalità impiegate in modo chiaro e lineare nell'atto di affidamento. Nel caso di non reperibilità del bene/servizio sui	Predisposizione ed invio del programma acquisti di beni e servizi all'Ufficio unico centralizzato per le procedure comparative sul MEPA Consip/ Intercenter. Predisposizione ed invio alla CUC del programma di acquisti di beni e servizi di competenza. Obbligo di motivazione delle modalità impiegate in modo chiaro e lineare nell'atto di affidamento. Nel caso di non reperibilità del bene/servizio sui	Responsabile del procedimento.	Report sugli affidamenti effettuati con relativa motivazione in merito al rispetto delle misure di prevenzione stabilite per il 2019

			<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 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2019
Uso arbitrario della procedura: - possibile condizionamento in sede di definizione	7,9 Medio Basso	<p>La programmazione degli acquisti di beni e servizi ha riguardato la totalità degli acquisti complessivi.</p> <p>Per ogni affidamento nella determina è stata data puntuale motivazione della scelta della procedura e delle modalità seguite.</p>	Programmazione e pubblicazione dell'atto di programmazione degli affidamenti	Programmazione e pubblicazione dell'atto di programmazione e degli affidamenti	Programmazione e pubblicazione dell'atto di programmazione degli affidamenti annuali (almeno il 90% degli	Responsabile del Procedimento	Report semestrale sulle procedure effettuate e sulle modalità impiegate.

<p>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 (ricorso a procedure negoziate e affidamenti diretti in luogo di modalità concorrenziali)</p>			<p>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>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>	<p>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>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>	<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 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 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2019
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 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2019
Insufficienza di	5,6	Nel corso dell'anno 2018 non sono stati	Applicazione	Applicazione	Applicazione	Responsabile del	N. richieste di patrocinio

<p>criteri oggettivi e trasparenti per l'attribuzione dei patrocini –</p> <p>Alterazione corretto svolgimento della istruttoria</p>	Medio basso	richiesti patrocini istituzionali non onerosi.	<p>regolamento sui patrocini.</p> <p>Richiesta parere ai capigruppo consiliari.</p>	<p>regolamento sui patrocini.</p> <p>Richiesta parere ai capigruppo consiliari.</p>	<p>regolamento sui patrocini.</p> <p>Richiesta parere ai capigruppo consiliari.</p>	procedimento	istituzionale per cui è stato richiesto il parere/N. 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 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2019
<p>Scarso controllo dei requisiti di accesso da cui deriva una penalizzazione o una agevolazione a danno o a favore di alcuni soggetti</p>	<p>3,8 Basso</p>	<p>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.</p> <p>Durante il corso dell'anno 2018 si è proceduto a due iscrizioni, dopo verifica del possesso dei requisiti come da regolamento comunale.</p>	<p>Applicazione del regolamento approvato nel 2014, in particolare conclusione nei tempi previsti dalla legge e dal regolamento.</p> <p>– Utilizzo di una griglia riepilogativa dei requisiti richiesti dal Regolamento.</p>	<p>Applicazione del regolamento approvato nel 2014, in particolare conclusione nei tempi previsti dalla legge e dal regolamento.</p> <p>– Utilizzo di una griglia riepilogativa dei requisiti richiesti dal Regolamento</p>	<p>Applicazione del regolamento approvato nel 2014, in particolare conclusione nei tempi previsti dalla legge e dal regolamento.</p> <p>– Utilizzo di una griglia riepilogativa dei requisiti richiesti dal Regolamento</p>	Responsabile del procedimento	<p>N. di iscrizioni per le quali è stato effettuato la verifica dei requisiti tramite la griglia/N. iscrizioni totali</p>

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 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2019
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 2018 è stato concesso un patrocinio istituzionale oneroso per l'evento "Pastasciutta antifascista". Applicato regolamento e richiesti pareri ai capigruppo.	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 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2019
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 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni	Azioni previste	Azioni previste	Responsabilità	Indicatori e consuntivo 2019

			previste 2019	2020	2021	azioni	
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.	Relazione annuale condiviso con i responsabili apicali degli uffici e l'organo politico	Relazione annuale condiviso con i responsabili apicali degli uffici e l'organo politico	Relazione annuale condiviso con i responsabili apicali degli uffici e l'organo politico	Responsabile del procedimento	Relazione riferita 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 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2019
Omissione o scarso controllo sulle situazioni di incompatibilità/inconferibilità	6,7 Medio Basso	9 dichiarazioni su inconferibilità e incompatibilità acquisite /9 Responsabili del Comune e dell'Unione Terredacqua	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 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 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste	Azioni	Azioni previste	Responsabilità	Indicatori e consuntivo 2019

			2019	previste 2020	2021	azioni	
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 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 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2019
Divulgazione di notizie riservate	4,0 Basso	Durante il corso dell'anno 2018 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 tutela riservatezza; Disposizioni per tutela privacy e notizie riservate.	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 tutela privacy e notizie riservate.	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 tutela privacy e notizie riservate.	Responsabile comunicazione - Segretario generale	Verifica in merito

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

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2019
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).</p> <p>Abilitati per la pubblicazione sul totem Viganò Maria e Barbara Tucci.</p> <p>Confermati gli operatori di convalida della prima pagina e di controllo della pubblicazione dei dati relativi alla trasparenza del sito: Viganò e Tucci.</p> <p>Aggiunta nuova collega Ateneo.</p>	<p>Aggiornamento periodico e tempestivo del sito come previsto dal D. Lgs. 33/2013 e successive norme –</p> <p>Controllo dei soggetti abilitati all'aggiornamento del sito –</p> <p>Identificazione dell'operatore responsabile dell'aggiornamento degli strumenti (Resp. Ufficio stampa per giornalino, totem e sito);</p> <p>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 –</p> <p>Controllo dei soggetti abilitati all'aggiornamento del sito –</p> <p>Identificazione dell'operatore responsabile dell'aggiornamento degli strumenti (Resp. Ufficio stampa per giornalino, totem e sito);</p> <p>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 –</p> <p>Controllo dei soggetti abilitati all'aggiornamento del sito –</p> <p>Identificazione dell'operatore responsabile dell'aggiornamento degli strumenti (Resp. Ufficio stampa per giornalino, totem e sito);</p> <p>Predisposizione aggiornamento periodico sito e utenti abilitati</p>	Responsabile comunicazione	Relazione indicante la tempistica degli aggiornamenti e i controlli effettuati

AREA: Incarichi e nomine

Processo: Affidamento di incarichi per:

- consulenze;
- patrocini legali.

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2019
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	4,7 Basso	Nessun incarico affidato nel corso del 2018.	Utilizzo dell' Elenco dei professionisti per l'affidamento di incarichi legali e relativo disciplinare. Verifica requisiti professionali richiesti su tutti gli incarichi.	Utilizzo dell' Elenco dei professionisti per l'affidamento di incarichi legali e relativo disciplinare. Verifica requisiti professionali richiesti su tutti gli incarichi.	Utilizzo dell' Elenco dei professionisti per l'affidamento di incarichi legali e relativo disciplinare. Verifica requisiti professionali richiesti su tutti gli incarichi.	Responsabile del procedimento	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

generiche circa la sussistenza dei 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

N.B. Il presente processo viene riportato ai soli fini della rendicontazione anno 2018. Non vengono previste azioni di prevenzione per il prossimo triennio in quanto non più attuale.

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2019
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	Nel corso del 2018 non sono stati attivati voucher e non si intende procedere ulteriormente nei prossimi anni	-----	-----	-----	Responsabile del Settore	-----

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 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2019
<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 	<p>9,6 Medio basso</p>	<p>E' stata inviata la programmazione degli acquisti di beni e servizi alla Centrale Unica di Committenza nel mese di Dicembre 2017, tramite la quale è stato realizzata la procedura per l'affidamento dei servizi di gestione del nuovo centro culturale "Casa della cultura".</p> <p>E' stata anche predisposta la programmazione biennale degli acquisti di servizi/forniture da effettuare sul MEPA tramite l'Ufficio Acquisti del Comune.</p>	<p>Programmazione e pubblicazione dell'atto di programmazione degli affidamenti annuali (almeno il 90% degli affidamenti totali) .</p> <p>Rispetto delle previsioni normative in materia di proroghe e rinnovi.</p> <p>Obbligo di motivazione della scelta della procedura.</p>	<p>Programmazione e pubblicazione dell'atto di programmazione e degli affidamenti annuali (almeno il 90% degli affidamenti totali).</p> <p>Rispetto delle previsioni normative in materia di proroghe e rinnovi.</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 90% degli affidamenti totali).</p> <p>Rispetto delle previsioni normative in materia di proroghe e rinnovi.</p> <p>Obbligo di motivazione della scelta della procedura.</p>	<p>Responsabile del Settore</p>	<p>Report semestrale sulle procedure effettuate e sulle modalità impiegate</p>

<p>degli elementi essenziali del contratto e soprattutto dell'importo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>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 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>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 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2019
Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti.	5,8 Medio basso	<p>E' stata inviata la programmazione degli acquisti di beni e servizi alla Centrale Unica di Committenza nel mese di Dicembre 2017, tramite la quale è stato realizzata la procedura per l'affidamento dei servizi di gestione del nuovo centro culturale "Casa della cultura".</p> <p>E' stata anche predisposta la programmazione biennale degli acquisti di servizi/forniture da effettuare sul MEPA tramite l'Ufficio Acquisti del Comune.</p> <p>Le procedure nel corso dell'anno 2018 sono state effettuate tramite affidamenti diretti nei limiti di legge. Gli affidamenti diretti sono stati effettuati sul MEPA e, fuori, per importi inferiori ai 1.000,00. Il Mepa è stato altresì utilizzato in caso di affidamenti tramite RDO.</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 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>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 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>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 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>	Responsabile del Settore	Report semestrale di verifica di rispetto del principio di rotazione degli affidamenti in economia effettuati.

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

3^ Processo: Verifica corretta esecuzione del contratto

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2019
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	5,3 Medio basso	Sui contratti pluriennali in essere (Refezione scolastica, Servizi scolastici e Trasporto scolastico, ASP servizi socio sanitari) si è effettuato un controllo sulla corretta esecuzione mediante commissioni, incontri di verifica e sopralluoghi a sorpresa.	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). Compilazione di check list sulle verifiche attuate.	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) Compilazione di check list sulle verifiche attuate.	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) Compilazione di check list sulle verifiche attuate.	Responsabile del Settore	Elenco dei mezzi di controllo e rendiconto esito del controllo effettuato

pagamento, etc.)							
---------------------	--	--	--	--	--	--	--

AREA: Incarichi e nomine

Processo: Affidamento di incarichi per;

- consulenze;
- patrocini legali.

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2019
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 2018 è stato affidato un incarico per la rappresentanza in giudizio avverso un ricorso al TAR. Il Legale è stato scelto dall'elenco dei liberi professionisti.	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 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2019
Uso distorto della procedura	6,4 Medio basso	Sono stati sottoscritti i contratti con le associazioni aggiudicatarie	Programmazione . Incontri	Programmazione. Incontri periodici con le	Programmazione. Incontri periodici con le	Responsabile del Settore	Pubblicazione bando e relativa graduatoria di assegnazione

(requisiti, criteri di valutazione) al fine di favorire uno o più soggetti		degli spazi in seguito a bando pubblico (det. 587/2017) valido fino al 2020. E' stato effettuato un controllo sul corretto uso degli spazi da parte delle associazioni.	periodici con le associazioni per informazioni ed aggiornamenti su utilizzo beni e strutture.	associazioni per informazioni ed aggiornamenti su utilizzo beni e strutture.	associazioni per informazioni ed aggiornamenti su utilizzo beni e strutture.		spazi. N. concessioni di assegnazione di sale ad uso 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 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2019
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	6,0 Medio basso	Continuata l'applicazione dei seguenti criteri per la quantificazione economica dell'agevolazione: 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. 108/2017 è stata approvata per l'applicazione a partire dal 2018 della 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 da parte del Responsabile del caso sulla base dei requisiti. Rafforzamento della motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e	Applicazione della griglia approvata di analisi per la valutazione dei bisogni per la determinazione dell'agevolazione Istruttoria, valutazione da parte del Responsabile del caso sulla base dei requisiti. Rafforzamento della motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e	Applicazione della griglia approvata di analisi per la valutazione dei bisogni per la determinazione dell'agevolazione Istruttoria, valutazione da parte del Responsabile del caso sulla base dei requisiti. Rafforzamento della motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e	Responsabile del Settore	Monitoraggio mediante griglie riepilogative dei beneficiari - N. concessioni di agevolazioni tariffarie valutate con la griglia di valutazione/N concessioni tariffarie totali

requisiti per l'adozione degli atti; Previsione di requisiti 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).	assegnazione. Redazione 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).	assegnazione. Redazione 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).	assegnazione. Redazione 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 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2019
Riconoscimento indebito di indennità (assegni, contributi)	6,0 Medio basso	Tutti i contributi sono stati assegnati tramite l'uso di apposite griglie approvate in Giunta per la quantificazione del contributo. Inoltre, è stato utilizzato il regolamento dei servizi sociali sulla base di un'analitica e motivata relazione dell'assistente sociale di riferimento. E' stata mantenuta la distinzione	Applicazione del regolamento dei servizi sociali; Relazione scritta dell'assistente sociale; Applicazione della griglia di analisi; Comparazione	Applicazione del regolamento dei servizi sociali; Relazione scritta dell'assistente sociale; Applicazione della griglia di analisi; Comparazione e valutazione del	Applicazione del regolamento dei servizi sociali; Relazione scritta dell'assistente sociale; Applicazione della griglia di analisi; Comparazione e valutazione del	Responsabile del Settore	Monitoraggio mediante griglie riepilogative beneficiari N. concessioni di contributi valutate con la griglia di valutazione/N. totale di concessioni contributi

		<p>tra il responsabile del procedimento (istruttore) e il responsabile dell'atto (responsabile di settore).</p>	<p>e valutazione del beneficiario 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>beneficiario 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>beneficiario 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>		
--	--	---	---	---	---	--	--

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

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2019
Riconoscimento indebito di indennità e contributi	6,4 Medio basso	<p>Sono stati dati i seguenti contributi alle Associazioni del territorio: BACCHI UP CALDERARA AUSER PRONATURA</p> <p>Sono stati acquisiti i bilanci delle associazioni beneficiarie Pronatura e Centro Bacchi, l'UP (che ha in gestione gli impianti) presenta un rendiconto apposito che, relativamente alla gestione anno 2017 è stato acquisito in data 29/05/2018, l'Auser presenta un rendiconto apposito che verrà acquisito nel corso del 2019.</p> <p>25 patrocini di cui 7 onerosi nel rispetto del Regolamento.</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>	<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 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2019
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	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 2018 è stato aperto il 28 maggio e chiuso il 14 luglio 2018. Il 15 ottobre è stata approvata la graduatoria provvisoria che è diventata definitiva dopo la riunione della Commissione Erp esterna del 20 novembre. Le istanze di particolare complessità ai fini della corretta attribuzione del punteggio sono state sottoposte alla Commissione Tecnica. Il pagamento dei canoni di locazione viene monitorato mensilmente dal soggetto gestore Acer Bologna.	<p>Publicità e scelta di procedure aperte;</p> <p>Publicità 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>(Commissione distrettuale).</p> <p>Verifica dei requisiti e, in</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</p>	Responsabile del Settore	Report semestrale

			<p>caso di carenza, avvio immediato del procedimento di decadenza.</p> <p>Distinzione tra il responsabile del procedimento (istruttore) e il responsabile dell'atto (responsabile di settore).</p>		(responsabile di settore).		
--	--	--	---	--	----------------------------	--	--

2^ Processo: Gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2019
Valutazione non omogenea (discrezionalità nella definizione del canone di locazione; mancata o incompleta definizione degli obblighi contrattuali e delle cause di risoluzione) e scarso	4,3 Basso	<p>Sono stati analizzati i report forniti da ACER trimestralmente.</p> <p>Sono emerse 4 situazioni di morosità per le quali sono stati sottoscritti dei piani di rientro.</p>	<p>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</p>	<p>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.</p> <p>Distinzione tra il responsabile del procedimento</p>	<p>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.</p> <p>Distinzione tra il responsabile del procedimento</p>	Responsabile del Settore	Ricezione ed analisi immediata report trimestrali.

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

1^ Processo: Archivio anagrafico

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2019
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'archivio anagrafico digitale sono concessi solo su autorizzazione del responsabile del Settore: i soggetti interni al Comune abilitati ad accedere sono stati autorizzati dalla Responsabile del Settore. L'Amministratore dell'applicativo Anagrafe, successivamente, abilita gli utenti autorizzati ad accedere alla banca dati con profilo adeguato alle necessità di consultazione. Gli utenti che sono anche ufficiali di	Controllo della funzionalità e dell'efficienza dei sistemi di protezione (sistemi informatici) e chiusura (archivio cartaceo)	Controllo della funzionalità e dell'efficienza dei sistemi di protezione (sistemi informatici) e chiusura (archivio cartaceo)	Controllo della funzionalità e dell'efficienza dei sistemi di protezione (sistemi informatici) e chiusura (archivio cartaceo)	Responsabile del Settore	Rendiconto dei controlli a campione sui sistemi di protezione e chiusura

		<p>anagrafe possono modificare la banca dati. Oltre a loro solo altre categorie di dipendenti espressamente autorizzati (quali gli assistenti sociali) possono apportare modifiche. Delle modifiche apportate rimane traccia nel sistema. Gli altri utenti hanno un profilo di sola consultazione.</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

2^ Processo: Procedimenti anagrafici

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2019
Modalità non omogenee di controllo e di verifica requisiti in materia anagrafica	2,8 Basso	I controlli sulle autocertificazioni prodotte dai cittadini sono stati aumentati dalla soglia del 10% al 20%, secondo apposito criterio di campionamento, per un totale di 46 pratiche assoggettate a controllo a campione.	Formalizzazione della procedura per il controllo antiabusivismo a campione sulle dichiarazioni controllo sul 20% di autodichiarazioni per antiabusivismo	Formalizzazione della procedura per il controllo antiabusivismo a campione sulle dichiarazioni controllo sul 20% di autodichiarazioni per antiabusivismo.	Formalizzazione della procedura per il controllo antiabusivismo a campione sulle dichiarazioni controllo sul 25% di autodichiarazioni per antiabusivismo.	Responsabile del Settore	Report attestante i controlli effettuati.

3^ Processo: Procedimenti di stato civile e servizio elettorale

Rischio	Misure di prevenzione	Attuazione e verifica 2019
---------	-----------------------	----------------------------

Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2019
Modalità non omogenee di controllo e di verifica requisiti in materia di stato civile e servizio elettorale (cittadinanza, trascrizione di atti provenienti dall'estero, iscrizione/aggiornamento liste elettorali)	2,8 Basso	<p>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 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.</p> <p>Tutti gli atti elettorali sono verificati dalla Commissione Circondariale Elettorale.</p>	<p>Verifiche come disposto dalla normativa (per i procedimenti di stato civile, i controlli vengono effettuati su tutte le pratiche tramite acquisizione obbligatoria di documenti da parte dei Comuni interessati al procedimento. Per i procedimenti elettorali, non è possibile effettuare verifiche in quanto nessun procedimento elettorale può avvenire sulla base di autodichiarazioni)</p>	<p>Verifiche come disposto dalla normativa (per i procedimenti di stato civile, i controlli vengono effettuati su tutte le pratiche tramite acquisizione obbligatoria di documenti da parte dei Comuni interessati al procedimento. Per i procedimenti elettorali, non è possibile effettuare verifiche in quanto nessun procedimento elettorale può avvenire sulla base di autodichiarazioni)</p>	<p>Verifiche come disposto dalla normativa (per i procedimenti di stato civile, i controlli vengono effettuati su tutte le pratiche tramite acquisizione obbligatoria di documenti da parte dei Comuni interessati al procedimento. Per i procedimenti elettorali, non è possibile effettuare verifiche in quanto nessun procedimento elettorale può avvenire sulla base di autodichiarazioni)</p>	Responsabile del Settore	Report attestante i controlli effettuati.

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

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2019
Irregolarità nelle operazioni di protocollazione	1,9 Basso	<p>Ufficio URP: Tutte le dipendenti addette all'URP sono interscambiabili.</p> <p>Ufficio protocollo: Applicazione del nuovo titolare (approvato a fine 2017) – con progressiva eliminazione delle sottoclassi.</p> <p>E' in corso una valutazione sul corretto utilizzo del manuale di gestione.</p> <p>Attività formativa ad hoc per i nuovi assunti sull'uso del protocollo e sulla fascicolazione dei documenti.</p>	<p>Ufficio URP: 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.</p> <p>Ufficio protocollo: Attività formativa ad hoc.</p> <p>Approvazione nuovo manuale di gestione.</p>	<p>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.</p> <p>Applicazione nuovo manuale di gestione.</p>	<p>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.</p> <p>Applicazione manuale di gestione.</p>	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

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 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2019
Valutazione e/o informazioni non omogenee	3,8 Basso	L'Ufficio URP nel corso dell'anno 2018 ha continuato a garantire la contestuale abilitazione di più dipendenti	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze presentate all'Urp.	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle	Responsabile del Settore	Report indicante n. istanze pervenute, n. risposte e tempistiche

<p>delle domande e mancato rispetto delle scadenze temporali</p>		<p>interscambiabili che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano un controllo reciproco sulle segnalazioni pervenute. Tale controllo reciproco è risultato fondamentale in un processo delicato come la gestione delle segnalazioni e dei reclami.</p> <p>E' stato 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>E' stato messo a disposizione dei cittadini un nuovo mezzo per inviare segnalazioni, reclami ecc. chiamato ComuniChiamo.</p> <p>Nel corso dell'anno 2018 sono pervenute 279 segnalazioni tutte evase o direttamente dall'URP o dall'Ufficio competente al quale viene indirizzata la richiesta.</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 contatto con il pubblico.</p>	<p>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. 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 contatto con il pubblico.</p>	<p>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. 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 contatto con il pubblico.</p>		
--	--	--	---	---	---	--	--

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 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2019
<p>Uso arbitrario della procedura:</p> <p>- Intempestiva predisposizione e ed approvazione dell'atto di programmazione degli acquisti determinante una definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza;</p> <p>- non tempestiva adozione e</p>	<p>11,9</p> <p>Medio alto</p>	<p>Publicate la programmazione triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale 2019 e la programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi.</p> <p>E' stata inviata alla CUC e all'Ufficio Acquisti Centralizzato il programma degli affidamenti annuali.</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 mediante le piattaforme del mercato elettronico.</p>	<p>Programmazione e pubblicazione dell'atto di programmazione degli affidamenti annuali (almeno il 60% degli affidamenti totali).</p> <p>Obbligo di motivazione della scelta della procedura.</p> <p>In caso di scelta della procedura con criterio dell'offerta</p>	<p>Programmazione e pubblicazione dell'atto di programmazione e degli affidamenti annuali (almeno il 70% degli affidamenti totali).</p> <p>Obbligo di motivazione della scelta della procedura;</p> <p>In caso di scelta della procedura con criterio dell'offerta economicament</p>	<p>Programmazione e pubblicazione dell'atto di programmazione e degli affidamenti annuali (almeno il 80% degli affidamenti totali).</p> <p>Obbligo di motivazione della scelta della procedura;</p> <p>In caso di scelta della procedura con criterio dell'offerta</p>	<p>Responsabile del Settore</p>	<p>Report semestrale sulle procedure effettuate e sulle modalità impiegate.</p>

<p>approvazione degli strumenti di programmazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 		<p>Tramite l'Ufficio Acquisti centralizzato del Comune si sono reperiti beni e servizi tramite RDO e affidamenti diretti sul mercato elettronico.</p> <p>Nella gare affidate tramite il criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa è stato rispettato il rapporto punteggio qualità/punteggio economico stabilito dall'Anac.</p> <p>Nelle determinazioni si è dato riscontro delle motivazioni dell'affidamento.</p>	<p>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>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>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>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>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>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>		
--	--	--	---	---	---	--	--

tipologie contrattuali (es. ricorso a procedure negoziate e affidamenti diretti in luogo di modalità concorrenziali)							
--	--	--	--	--	--	--	--

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

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2019
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	Durante il corso del 2018, è stato eseguito due volte l'aggiornamento dell'Albo aperto dei fornitori di lavori. 7 Convenzioni MEPA Consip/ – Intercenter 29 Acquisti tramite MEPA 34 Affidamenti diretti fuori MEPA 8 Affidamenti tramite CUC	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. RDO sul MEPA Consip/Intercenter tramite Ufficio Unico Centralizzato . Nel caso di non reperibilità del bene/servizio sui	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. RDO sul MEPA Consip/Intercenter tramite Ufficio Unico Centralizzato . Nel caso di non reperibilità del bene/servizio sui mercati elettronici, invito di imprese fuori	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. RDO sul MEPA Consip/Intercenter tramite Ufficio Unico Centralizzato . Nel caso di non reperibilità del bene/servizio sui mercati elettronici, invito di imprese fuori	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.

			<p>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>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>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>		
--	--	--	---	--	--	--	--

AREA: Incarichi e nomine

Processo: Affidamento di incarichi esterni:

- di servizi tecnici;
- per consulenze;
- per patrocini legali;

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2019
Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti professionali richiesti.	4,7 Basso	<p>E' stato eseguito per due volte l'aggiornamento dell'Albo dei prestatori di servizi attinenti all'architettura e ingegneria.</p> <p>Affidati 9 incarichi a professionisti scelti dall'Albo dei prestatori di servizi attinenti all'architettura e ingegneria. 4 incarichi tecnici affidati al di fuori.</p>	Per affidamenti diretti di incarichi attinenti servizi tecnici: utilizzo dell'albo dei prestatori di servizi attinenti all'architettura e	Per affidamenti diretti di incarichi attinenti servizi tecnici: utilizzo dell'albo dei prestatori di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria.	Per affidamenti diretti di incarichi attinenti servizi tecnici: utilizzo dell'albo dei prestatori di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria.	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>Affidati 7 incarichi di patrocinio legale tramite l'Elenco dei liberi professionisti.</p>	<p>all'ingegneria. 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 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>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 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>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 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>		
--	--	--	--	--	--	--	--

AREA: Contratti pubblici

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

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2019
Abuso nel ricorso alle varianti e mancato o insufficiente controllo	4,0 Basso	N. 2 varianti approvate con determinazione dirigenziale 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 quanti lavori - per i quali sia stato redatto un progetto - siano andati in 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</p>	<p>Adeguata motivazione esaustiva, chiara e semplice delle esigenze sopravvenute per cui si è ricorso alla variante.</p> <p>Indicazione e pubblicazione di quanti lavori - per i quali sia stato redatto un progetto - siano andati in variante.</p> <p>Pubblicazione, contestualmente e alla loro approvazione e per tutta la durata del contratto, del provvedimento di</p>	<p>Adeguata motivazione esaustiva, chiara e semplice delle esigenze sopravvenute per cui si è ricorso alla variante.</p> <p>Indicazione e pubblicazione di quanti lavori - per i quali sia stato redatto un progetto - siano andati in variante.</p> <p>Pubblicazione, contestualmente alla loro approvazione e per tutta la durata del contratto, del provvedimento di approvazione della variante.</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>

			materia di varianti impartite dall'ANAC.	approvazione della variante. La presente misura si integra con le disposizioni in materia di varianti impartite dall'ANAC.	La presente misura si integra con le disposizioni in materia di varianti impartite dall'ANAC.		
--	--	--	--	---	---	--	--

2^ Processo: Esecuzione del contratto: Subappalto

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2019
Mancato o insufficiente controllo della stazione appaltante in fase di autorizzazione e di controllo dell'esecuzione del subappalto	4,6 Basso	Subappalti 2018: n. 14 1) Lavori di realizzazione di attraversamento pedonale semaforizzato sulla sp568 in località tavernelle e riqualificazione del parco di tavernelle – terzo stralcio 2) Lavori di riqualificazione urbana - garibaldi 2 - blocco 3. autorizzazione subappalto: - alla ditta "costruisce e ristrutturazione soc.coop. a r.l." - alla ditta "consorzio ponteggi s.r.l." - alla ditta "edil plaster s.r.l.;" - alla ditta "penta service s.r.l." - alla ditta "rizzello giuseppe ditta individuale". - alla ditta "capurro enrico s.r.l.s." - alla ditta "sirco s.r.l."	Controllo dell'inserimento della clausola di tracciabilità su tutti contratti stipulati tra aggiudicatario e subappaltatori e subfornitori (tramite ricezione dei relativi contratti e modulo della tracciabilità con indicato Cig del contratto originario). Applicazione di penali in caso di mancato	Controllo dell'inserimento della clausola di tracciabilità su tutti contratti stipulati tra aggiudicatario e subappaltatori e subfornitori (tramite ricezione dei relativi contratti e modulo della tracciabilità con indicato Cig del contratto originario). Applicazione di penali in caso di mancato rispetto.	Controllo dell'inserimento della clausola di tracciabilità su tutti contratti stipulati tra aggiudicatario e subappaltatori e subfornitori (tramite ricezione dei relativi contratti e modulo della tracciabilità con indicato Cig del contratto originario). Applicazione di penali in caso di mancato rispetto.	Responsabile del Settore	Pubblicazione di un report semestrale indicante N. contratti controllati/N. subappalti-subforniture

		<p>- alla ditta "ias italia s.r.l." - alla ditta "italtetti s.r.l." - alla ditta "vezzali costruzioni s.r.l." - alla ditta "tecnoprotezione s.r.l." - alla ditta "next design group s.r.l."</p> <p>3) Lavori di riqualificazione area industriale bargellino - autorizzazione subappalto ditta ages s.p.a.</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>	rispetto.				
--	--	---	-----------	--	--	--	--

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 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2019
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. Nel corso dell'anno 2018 è stato dato in concessione amministrativa un immobile comunale.	Approvazione di atti di programmazione dell'Ente nei quali si programmano uscite coperte dalle entrate derivanti da	Approvazione di atti di programmazione dell'Ente nei quali si programmano uscite coperte dalle entrate derivanti da	Approvazione di atti di programmazione dell'Ente nei quali si programmano uscite coperte dalle entrate derivanti da	Responsabile del Settore	Predisposizione e pubblicazione atti di programmazione/elenco annuale beni alienati e locati con allegate le perizie dei beni.

		Le entrate derivanti dalle locazioni sono destinate alla manutenzione del patrimonio comunale. All'elenco PEEP sono state allegare le perizie di calcolo del valore.	alienazioni; Predisposizione elenco annuale beni alienati e locati con allegare perizie dei beni.	alienazioni; Predisposizione elenco annuale beni alienati e locati con allegare perizie dei beni.	alienazioni; Predisposizione elenco annuale beni alienati e locati con allegare perizie dei beni.		
--	--	---	--	--	--	--	--

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

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2019
Omessa o incompleta verifica	4,0 Basso	Durante il corso dell'anno si sono tenute monitorate le situazioni dei conduttori. Griglia dei canoni di locazione percepiti pubblicata in apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente. 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 scadenza del pagamento del canone. Dopo il primo mancato pagamento, informazione al RPC. Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'Ente e di recupero coattivo delle morosità	Predisposizione di griglia con elenco immobili locati e compilazione griglia mensilmente o comunque con scadenza del pagamento del canone. Dopo il primo mancato pagamento, informazione al RPC. Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'Ente e di recupero coattivo delle morosità	Predisposizione di griglia con elenco immobili locati e compilazione griglia mensilmente o comunque con scadenza del pagamento del canone. Dopo il primo mancato pagamento, informazione del RPC. Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'Ente e di recupero coattivo delle morosità	Responsabile del Servizio	Report semestrale di verifica delle entrate dei canoni di locazione

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 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2019
<p>Creazioni di vantaggi ad alcuni soggetti a parità di condizioni di partenza.</p> <p>(dovuti a carenza di informazione ai fini della presentazione 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</p>	16,9 Alto	<p>1 - Approvazione variante RUE n. 3 delibera CC n. 28 del 26/07/2018, approvata ai sensi dell'art. 4 della L.R. 24/2017</p> <p>2 – Adozione variante al RUE n. 4 delibera di CC n. 43 del 25/10/2018, adottata ai sensi dell'art. 4 della L.R. 24/2017</p> <p>3 – delibera di indirizzi approvata dal CC n. 38 del 27/09/2018, ai sensi dell'art. 4 della L.R. 24/2017</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 formale con i vari soggetti direttamente coinvolti.</p> <p>In fase di controdeduzione alle osservazioni: esplicitazione formale delle decisioni e motivazioni</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 formale con i vari soggetti direttamente coinvolti.</p> <p>In fase di controdeduzione alle osservazioni: esplicitazione formale delle decisioni e motivazioni</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 formale con i vari soggetti direttamente coinvolti.</p> <p>In fase di controdeduzione alle osservazioni: esplicitazione formale delle decisioni e motivazioni assunte.</p>	Responsabile del Servizio Pianificazione/Paesaggio	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

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

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 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2019
Disomogeneità di	12,3	Dall'ultimo aggiornamento	Aggiornamento	Aggiornamento	Aggiornamento ed	Responsabile	Aggiornamento della tabella

<p>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>	<p>Medio alto</p>	<p>di Dicembre 2017, non necessario aggiornare sul sito istituzionale la tabella sinottica contenente la disciplina degli interventi che riassume tutte le fattispecie degli interventi edilizia e le FAQ nell'area edilizia privata.</p> <p>Per quest'anno non ritenuto necessario adottare circolari esplicative.</p>	<p>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 assunte – attraverso le quali si regola l'esercizio della discrezionalità</p>	<p>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 assunte – attraverso le quali si regola l'esercizio della discrezionalità</p>	<p>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 assunte – attraverso le quali si regola l'esercizio della discrezionalità amministrativa nei procedimenti.</p>	<p>del Servizio SUE/SUAP/Ambiente/Rifiuti</p>	<p>sinottica.</p> <p>Aggiornamento FAQ sito.</p> <p>N. circolari adottate</p>
---	-------------------	---	--	---	---	---	---

			amministrativ a nei procedimenti.	amministrativ a nei procedimenti.			
--	--	--	---	---	--	--	--

AREA: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Processo: Gestione degli abusi edilizi

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2019
Discrezionalità nell'intervenire - Non rispetto delle scadenze temporali	8,3 Medio basso	Durante l'anno 2018 gli abusi edilizi sono stati istruiti in ordine cronologico mantenendo la distinzione tra il soggetto responsabile dell'istruttoria e il responsabile del provvedimento finale. E' prevista una rotazione tra chi istruisce le pratiche. Non ci sono stati dei casi in cui non è stato rispettato l'ordine cronologico.	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). Programmazione e pubblicazione	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). Programmazione e pubblicazione dei controlli da eseguire con	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). Programmazione e pubblicazione dei controlli da eseguire con	Responsabile del Servizio	Approvazione di una procedura comunale interna per la gestione segnalazioni e procedure successive – Report annuale sulle tempistiche

			<p>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>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>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 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2019
Disomogeneità nelle valutazioni o abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare o penalizzare particolari soggetti. Assoggettamento a pressioni esterne per agevolare o penalizzare determinati soggetti.	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/i emesse/i:</p> <p>1 Passo carrabile 35 autorizzazioni temporanee</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</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</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>	Responsabile del Servizio	N. autorizzazioni nelle quali è dato atto del riscontro dell'esistenza dei requisiti/N. totale autorizzazioni

			criteri predeterminati da Regolamento per emissione delle pratiche.	emissione delle pratiche.	Applicazione dei criteri predeterminati da Regolamento per emissione delle pratiche.		
Non rispetto delle scadenza temporali	6,0 Medio basso	Rispettati i termini procedimentali 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 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilit� a azioni	Indicatori e consuntivo 2019
Assenza di criteri di campionamento	3,8 Basso	<p>Nel corso dell'anno 2018 sono stati effettuati n. 1388 controlli su tributi e tasse dovuti dei quali n. 874 sulla TARI e n. 514 sull'IMU.</p> <p>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</p>	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	<p>Programmazione in base a calendarizzazione dei controlli da effettuare</p> <p>Rispetto della calendarizzazione</p>	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 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilità azioni	Indicatori e consunti 2019
Assenza di criteri di evasione delle richieste. Disomogeneità delle valutazioni. Non rispetto delle scadenze temporali	3,8 Basso	Rimborsi dovuti: 100 Evasi: 100 N° 3 ICP N° 47 TASI N° 31 IMU N° 19 TARI (Termine per il rimborso sono 180 giorni dalla richiesta rispettato)	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 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2019
Mancata emissione di	4,2		Procedura formalizzata	Procedura formalizzata ed	Procedura formalizzata ed	Responsabile del Servizio	N. ingiunzioni/ruoli coattivi emessi – N. di mancati

<p>ruoli coattivi /ingiunzioni a carico di soggetti che non hanno effettuato il versamento di accertamenti nei termini e nei modi previsti dalla legge</p>	<p>Basso</p>	<p>Emesse 1095 ingiunzioni</p> <p>Sono stati emessi n. 3 ruoli/ingiunzioni per mancati versamenti tributi accertati e 43 sono in corso di emissione per mancati versamenti relativi alle rette scolastiche.</p>	<p>ed informatizzata 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>informatizzata 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>informatizzata 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>versamenti accertati</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 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2019
Disomogeneità delle indicazioni fornite	3,3 Basso	<p>Presenza di tutta la documentazione necessaria, aggiornata anche alla nuova normativa sulla privacy, 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 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2019
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 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2019
Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti. Scarsa trasparenza. Alterazione della	8,3 Medio basso	Affidamenti sul Mepa sono stati 20. Non ci sono stati casi in cui il bene non sia stato trovato sul MEPA.	Mantenimento Centralizzazione degli acquisti mediante l'Ufficio Acquisti centralizzati tramite Mepa Consip/Intercenter.	Mantenimento Centralizzazione degli acquisti o mediante l'Ufficio Acquisti centralizzati tramite Mepa Consip/Intercenter	Mantenimento Centralizzazione degli acquisti o mediante l'Ufficio Acquisti centralizzati tramite Mepa Consip/Intercenter	Responsabile del Settore	Pubblicazione sul sito internet istituzionale degli affidatari delle procedure effettuate tramite MEPA Consip/Intercenter. Pubblicazione n. affidamenti fuori MEPA Consip-Intercenter/N. affidamenti

<p>concorrenza.</p> <p>Elusione delle regole in materia di gestione di elenchi di albi e operatori.</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente.</p>			<p>Obbligo di ricerca sul Mepa/Consip Intercenter con 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 ricerca sul Mepa/Consip Intercenter con 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 ricerca sul Mepa/Consip Intercenter con 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</p>		<p>totali</p>
---	--	--	--	---	--	--	---------------

					stesso tipo		
--	--	--	--	--	-------------	--	--

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 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2019
Omesso o scarso controllo	6,0 Basso	<p>ASP SENECA: Approvato con Deliberazione dell'Amministratore unico n. 17 del 21.12.2018 - PTPCT 2018-2020. 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.</p> <p>LEPIDA: Sul sito pubblicati Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018/2020 e il modello di organizzazione e di gestione ex D. Lgs. 231/2001. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato nominato, con Delibera n. D1216_51 del Consiglio di Amministrazione, Gianluca Mazzini, direttore generale di LepidaSpA. E' stata pubblicata la relazione del Responsabile della corruzione al 31/01/2018</p> <p>AFM: 1) Sul sito è presente la sezione amministrazione trasparente "Sezione per l'adempimento delle prescrizioni del D.lgs. 33/2013 applicantisi alle società a partecipazione pubblica non maggioritaria non sottoposta a controllo pubblico" 2) E' pubblicato il Modello di organizzazione e gestione ex Dlgs 231/2001.</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	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	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	Responsabile del Settore	Checklist con elenco società/enti con relativi strumenti anticorruzione che devono adottare e che hanno adottato in concreto.

		<p>GEOVEST: Pubblicato PTPC 2016/2018</p> <p>MATILDE: Pubblicato PTPCT 2017/2019. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è l'Avv. Simona Perani, nominata con verbale del CDA del 14/05/2018. Presente la Relazione annuale relativa all'anno 2017.</p> <p>VIRGILIO SRL Con delibera del 29/03/2016 il 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.</p> <p>SUSTENIA: Pubblicati sul sito il PTPCT relativo al triennio 2016/2018. La nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. La relazione sull'attuazione anticorruzione al 31/01/2018.</p> <p>ACER: Pubblicato PTPCT 2018/2020 E Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione al 31/01/2018. Pubblicato anche il modello di organizzazione ex D.Lgs. 231/2001.</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 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2019
Disomogeneità nelle valutazioni e nel rispetto delle scadenze temporali.	2,3 Basso	Tutti i pagamenti effettuati sono stati inseriti nella PCC (Piattaforma per la certificazione dei crediti). Si è proceduto a sostituire gli atti	Tracciabilità del procedimento e dell'ordine di pagamento, tramite utilizzo della	Tracciabilità del procedimento e dell'ordine di pagamento, tramite utilizzo della piattaforma	Tracciabilità del procedimento e dell'ordine di pagamento, tramite utilizzo della piattaforma	Responsabile del Settore Finanziario	N. pagamenti fatture note con piattaforma digitale e nei termini di legge/N. pagamenti fatture note totali

		di liquidazione cartacei e firmati a mano con atti di liquidazione informatici firmati digitalmente con doppia firma digitale (Responsabile procedimento/Servizio e responsabile di Settore) direttamente all'interno del programma contabilità.	piattaforma digitale e fatturazione elettronica. Applicazione programma per rispetto scadenze temporali.	digitale e fatturazione elettronica. Applicazione programma per rispetto scadenze temporali.	digitale e fatturazione elettronica. Applicazione programma per rispetto scadenze temporali.		
--	--	--	--	--	--	--	--

AREA: Contratti pubblici

Processo: Definizione delle procedure di affidamento

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2019
Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti. Intempestiva predisposizione e ed approvazione dell'atto di programmazione degli acquisti determinante una definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza. Uso arbitrario della procedura (es.	8,8 Medio basso	Non vi era necessità di acquisti di competenza della CUC. Gli acquisti programmati per il Servizio Ragioneria e il Servizio Tributi sono stati effettuati tramite il portale MEPA.	Programmazione e pubblicazione dell'atto di programmazione degli affidamenti annuali (almeno il 50% degli affidamenti totali) – in aggiunta all'adempimento degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 37 del D.Lgs. 33/2013. Predisposizione ed invio alla CUC del programma di acquisti di beni e servizi di	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. Predisposizione ed invio alla CUC del programma di acquisti di beni e servizi di competenza.	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. Predisposizione ed invio alla CUC del programma di acquisti di beni e servizi di competenza.	Responsabile Settore Finanziario	Report semestrale sulle procedure effettuate e sulle modalità impiegate.

<p>possibile condizionamento in sede di definizione degli elementi essenziali del contratto e soprattutto dell'importo;</p> <p>- possibile condizionamento in sede di predisposizione e dei documenti di gara incluso il capitolato;</p> <p>- condizionamento in sede di definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio;</p> <p>- improprio utilizzo di sistemi di affidamento e tipologie contrattuali (ricorso a procedure negoziate e affidamenti diretti in luogo di modalità concorrenziali)</p>			<p>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>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>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>		
--	--	--	--	---	---	--	--

Tutto il Settore Finanziario

AREA: Incarichi e nomine

Processo: Affidamento di incarichi per studi e consulenze

Rischio		Misure di prevenzione				Attuazione e verifica 2019	
Tipologia	Livello	Azioni realizzate nel 2018	Azioni previste 2019	Azioni previste 2020	Azioni previste 2021	Responsabilità azioni	Indicatori e consuntivo 2019
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	Nel corso dell'anno 2018 sono stati affidati 6 incarichi per patrocini legali, tutti tramite la scelta all'interno dell'Elenco dei professionisti.	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 a 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) 2019/2021, approvato con la nota di aggiornamento dal Consiglio Comunale con delibera n. 73 del 20/12/2018, al quale si rinvia per il dettaglio, sono contenuti gli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere nell'arco temporale 2019/2021 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 e nel PTPCT 2018-2020 ed attuato negli anni 2016, 2017 e 2018 anche per il triennio 2019-2021 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;
- 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;
- 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, e diversi repertori: deposito atti in segreteria, interrogazioni/mozioni/odg, decreti del sindaco, volontariato singolo, libere forme associative, registro delle delibere di consiglio, registro delle delibere di giunta, registro delle determinazioni dirigenziali, registro delle ordinanze, registro delle richieste di accesso);
- 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;
- organizzare iniziative interne ed esterne per la trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell'integrità (corsi di formazione, campagne promozionali ecc).

Nel corso dell'anno 2018 è stato realizzato **un nuovo Sito istituzionale in linea con le nuove linee guida AGID** per i siti istituzionali e di un sottosito "Casa della Cultura".

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 2018 si è proceduto 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", a sua volta suddiviso in "Casa della Cultura", "Biblioteca" e "Teatro" così come stabilito 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.

Si è inoltre provveduto allo svolgimento di apposito corso di formazione tenuto per i redattori dall'azienda fornitrice del sito, e si è provveduto ad organizzare singoli incontri individuali di approfondimento a cura della Responsabile della Comunicazione. Si sono svolti anche 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.

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 corso del 2018, nell'ambito dell'attuazione dell'Agenda Digitale, si sono potenziati i servizi al cittadino, prevedendo la prenotazione on line degli appuntamenti allo sportello:

Appuntamenti servizi Amministrativi (accesso agli atti)

Appuntamenti servizio SUE Sportello unico per l'edilizia

Appuntamenti servizio Ambiente

Appuntamenti servizio Manutenzione

Appuntamenti servizio Stato Civile

Appuntamenti servizio URP

Appuntamenti servizio Tributi (accesso consentito solo ai Caf, professionisti e associazioni di categoria)

e ad un'implementazione dei servizi di iscrizione online ai servizi scolastici.

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, nominato dall'Unione Responsabile della Transizione digitale, 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".

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

E' stata creata la postazione per la carta d'identità digitale e si è perfezionato il subentro all'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (ANPR).

LE NEWSLETTER: E' attivo il servizio di newsletter, per mezzo del quale ai cittadini interessati, nel rispetto della normativa sulla privacy, 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.

Giornate della trasparenza:

Nell'anno 2018 il lavoro si è focalizzato sull'analisi delle modifiche normative intervenute 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 e 2018-2020 (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 per l'anno 2016 e per l'anno 2017. Tutti questi documenti sono 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, Dott.ssa Maria Viganò, 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. Coadiuvando/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 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 Terred'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, da parte del Responsabile del Settore Finanziario.

E' possibile la rilevazione dei livelli di utilizzo, cioè degli accessi, ad ogni pagina e dunque anche alla sezione "Amministrazione Trasparente".

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 omissa 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 e 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, in forma di Repertorio informatico, contenente l'elenco delle richieste con oggetto, data, il relativo esito e la data della decisione, che è stato pubblicato nell'apposita sotto-sezione dell'Amministrazione Trasparente, con esclusione dei dati personali.

E' in previsione l'approvazione in Consiglio Comunale di un nuovo regolamento aggiornato "Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990".

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.

(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) (<u>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</u>)	Annuale, entro 15 gg dalla pubblicazione dell'atto di approvazione	RPCT (BEATRICE BONACCURSO)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE		
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SEGRETARIA (BEATRICE BONACCURSO)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE		
			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. SEGRETARIA (BEATRICE BONACCURSO)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE		
		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. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo, entro 15 gg dalla pubblicazione dell'atto di approvazione	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (TEODORO VETRUGNO)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (TEODORO VETRUGNO)
		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)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE		
	Burocrazia zero	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 certificazioni, 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				
		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 10/2016				
		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 necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)					
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		Tempestivo, entro 3 mesi da elezioni o nomina	RESP. SEGRETARIA (BEATRICE BONACCURSO)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE			
	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. SEGRETARIA (BEATRICE BONACCURSO)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE			
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Tempestivo, entro 3 mesi da elezioni o nomina	RESP. SEGRETARIA (BEATRICE BONACCURSO)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE			
	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 (TEODORO VETRUGNO)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (TEODORO VETRUGNO)			
	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 (TEODORO VETRUGNO)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (TEODORO VETRUGNO)			
	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 elezioni o nomina	RESP. SEGRETARIA (BEATRICE BONACCURSO)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE			
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del 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 elezioni o nomina	RESP. SEGRETARIA (BEATRICE BONACCURSO)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE			
	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			
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				
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 nomina	RESP. SEGRETARIA (BEATRICE BONACCURSO)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE				

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 data e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
Organizzazione	Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), 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	Curriculum vitae	Tempestivo entro 3 mesi da nomina ed aggiornamento annuale	RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE
		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)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE
		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)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE
		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)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE
		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)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE
		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 alligate 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
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno, da mantenere per 3 anni dalla cessazione	RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE
	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)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE		
	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	RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE		
	Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno, da mantenere per 3 anni dalla cessazione	RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE		
	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, da mantenere per 3 anni dalla cessazione	RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	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 alligate 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 nonché 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. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate		NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo		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
		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 (TEODORO VETRUGNO) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	BARBARA TUCCI GIUSEPPE CONIGLIONE

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		
	Articolazione degli uffici	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 (TEODORO VETRUGNO) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETARIA (BEATRICE BONACCURSO)	BARBARA TUCCI GIUSEPPE CONIGLIONE		
		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 (TEODORO VETRUGNO) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETARIA (BEATRICE BONACCURSO)	BARBARA TUCCI GIUSEPPE CONIGLIONE		
	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 certificate 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. SINT UNIONE TERRED'ACQUA (LUIGI NUVOLETTI) PER DATO TELEFONI RESP. TECNICO (ANDREA DIOLATI) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETARIA (BEATRICE BONACCURSO)	BARBARA TUCCI GIUSEPPE CONIGLIONE		
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 (DIOLATI, 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 (DIOLATI, 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 (DIOLATI, 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. 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. SEGRETARIA (BEATRICE BONACCURSO)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE		
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. SEGRETARIA (BEATRICE BONACCURSO)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE					

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 data e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
				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 (TEODORO VETRUGNO) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	BARBARA TUCCI GIUSEPPE CONIGLIONE
		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 (TEODORO VETRUGNO) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	BARBARA TUCCI GIUSEPPE CONIGLIONE
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura commessi 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 (TEODORO VETRUGNO) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	BARBARA TUCCI GIUSEPPE CONIGLIONE
				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 (TEODORO VETRUGNO) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	BARBARA TUCCI GIUSEPPE CONIGLIONE
		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 (TEODORO VETRUGNO) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	BARBARA TUCCI GIUSEPPE CONIGLIONE
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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 (TEODORO VETRUGNO) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	BARBARA TUCCI GIUSEPPE CONIGLIONE
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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
		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 inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PER DATO RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (TEODORO VETRUGNO) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE
		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 (TEODORO VETRUGNO) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE
		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 (TEODORO VETRUGNO) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE
				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 (TEODORO VETRUGNO) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	BARBARA TUCCI GIUSEPPE CONIGLIONE

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 data e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c) e 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 (TEODORO VETRUGNO) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETARIA (BEATRICE BONACCURSO)	BARBARA TUCCI GIUSEPPE CONIGLIONE	
		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 (TEODORO VETRUGNO) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETARIA (BEATRICE BONACCURSO)	BARBARA TUCCI GIUSEPPE CONIGLIONE	
		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 (TEODORO VETRUGNO) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETARIA (BEATRICE BONACCURSO)	BARBARA TUCCI GIUSEPPE CONIGLIONE	
		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 (TEODORO VETRUGNO) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETARIA (BEATRICE BONACCURSO)	BARBARA TUCCI GIUSEPPE CONIGLIONE	
		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 esai 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: e 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 inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PER DATO RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (TEODORO VETRUGNO) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETARIA (BEATRICE BONACCURSO)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE	
		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 (TEODORO VETRUGNO) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETARIA (BEATRICE BONACCURSO)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE	
		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 (TEODORO VETRUGNO) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETARIA (BEATRICE BONACCURSO)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE	
		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 (TEODORO VETRUGNO) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETARIA (BEATRICE BONACCURSO)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 168/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	PER DATO RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (TEODORO VETRUGNO) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETARIA (BEATRICE BONACCURSO)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE
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	PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETARIA (BEATRICE BONACCURSO)	BARBARA TUCCI GIUSEPPE CONIGLIONE			

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 data e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	PER DATO RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (TEODORO VETRUGNO) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	BARBARA TUCCI GIUSEPPE CONIGLIONE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	PER DATO RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (TEODORO VETRUGNO) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	BARBARA TUCCI GIUSEPPE CONIGLIONE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	PER DATO RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (TEODORO VETRUGNO) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	BARBARA TUCCI GIUSEPPE CONIGLIONE
		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	PER DATO RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (TEODORO VETRUGNO) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	BARBARA TUCCI GIUSEPPE CONIGLIONE
		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 (TEODORO VETRUGNO) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	BARBARA TUCCI GIUSEPPE CONIGLIONE
		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 (LUGI NUVOLETTO)	RESP. UFFICIO UNICO PROC. DISCIPLINARI (LUGI 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 (TEODORO VETRUGNO) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	BARBARA TUCCI GIUSEPPE CONIGLIONE
	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 (TEODORO VETRUGNO)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (TEODORO VETRUGNO)
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 (TEODORO VETRUGNO)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (TEODORO VETRUGNO)	
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)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (TEODORO VETRUGNO)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (TEODORO VETRUGNO)	
	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 (TEODORO VETRUGNO)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (TEODORO VETRUGNO)	
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 (TEODORO VETRUGNO)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (TEODORO VETRUGNO)	
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 (TEODORO VETRUGNO)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (TEODORO VETRUGNO)	
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 (TEODORO VETRUGNO)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (TEODORO VETRUGNO)	
	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)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (TEODORO VETRUGNO)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (TEODORO VETRUGNO)	

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 data e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (TEODORO VETRUGNO)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (TEODORO VETRUGNO)	
	OIV (NUCLEO DI VALUTAZIONE)	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (NUCLEO DI VALUTAZIONE) (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (TEODORO VETRUGNO)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (TEODORO VETRUGNO)	
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (TEODORO VETRUGNO)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (TEODORO VETRUGNO)		
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (TEODORO VETRUGNO)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (TEODORO VETRUGNO)		
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 (TEODORO VETRUGNO)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (TEODORO VETRUGNO)	
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)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE	
	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)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE	
	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)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (TEODORO VETRUGNO)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (TEODORO VETRUGNO)	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (TEODORO VETRUGNO)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (TEODORO VETRUGNO)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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 (TEODORO VETRUGNO)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (TEODORO VETRUGNO)	
				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 (TEODORO VETRUGNO)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (TEODORO VETRUGNO)	
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 (TEODORO VETRUGNO)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (TEODORO VETRUGNO)		
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. n. 97/2016			
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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 (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 inconfirmità 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		
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		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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 inconfirmità 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	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)	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
						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
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI			
			Per ciascuno degli enti:	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			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità 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 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		
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità 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
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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				
		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				
Rappresentazione grafica	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	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 d.lgs 97/2016				
				Per ciascuna tipologia di procedimento:					

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 data e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DIOLATI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	FRANCESCO CIOFFO, ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI GIULIA ZAMBELLI (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI ANDREA VILLOTTI (SETT. SERVIZI PERSONA) MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE (SETT. SEGRETERIA)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DIOLATI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	FRANCESCO CIOFFO, ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI GIULIA ZAMBELLI (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI ANDREA VILLOTTI (SETT. SERVIZI PERSONA) MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE (SETT. SEGRETERIA)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DIOLATI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	FRANCESCO CIOFFO, ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI GIULIA ZAMBELLI (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI ANDREA VILLOTTI (SETT. SERVIZI PERSONA) MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE (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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DIOLATI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	FRANCESCO CIOFFO, ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI GIULIA ZAMBELLI (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI ANDREA VILLOTTI (SETT. SERVIZI PERSONA) MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE (SETT. SEGRETERIA)
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DIOLATI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	FRANCESCO CIOFFO, ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI GIULIA ZAMBELLI (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI ANDREA VILLOTTI (SETT. SERVIZI PERSONA) MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE (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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	FRANCESCO CIOFFO, ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI GIULIA ZAMBELLI (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI ANDREA VILLOTTI (SETT. SERVIZI PERSONA) MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE (SETT. SEGRETERIA)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	FRANCESCO CIOFFO, ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI GIULIA ZAMBELLI (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI ANDREA VILLOTTI (SETT. SERVIZI PERSONA) MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE (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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	FRANCESCO CIOFFO, ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI GIULIA ZAMBELLI (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI ANDREA VILLOTTI (SETT. SERVIZI PERSONA) MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE (SETT. SEGRETERIA)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	FRANCESCO CIOFFO, ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI GIULIA ZAMBELLI (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI ANDREA VILLOTTI (SETT. SERVIZI PERSONA) MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE (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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	FRANCESCO CIOFFO, ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI GIULIA ZAMBELLI (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI ANDREA VILLOTTI (SETT. SERVIZI PERSONA) MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE (SETT. SEGRETERIA)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (ILARI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	FRANCESCO CIOFFO, ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI GIULIA ZAMBELLI (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI ANDREA VILLOTTI (SETT. SERVIZI PERSONA) MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE (SETT. SEGRETERIA)
Per i procedimenti ad istanza di parte:							

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 data e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito	
		Art. 35, c. 1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fic-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (LLARL, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	FRANCESCO CIOFFO, ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIULIA ZAMBELLI (SETT. TECNICO), CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO), LARA FERRARI, ANDREA VILOTTI (SETT. SERVIZI PERSONA), MARIA VIGANO', GIUSEPPE CONIGLIONE (SETT. SEGRETERIA)	
		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 (DIOLATI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	FRANCESCO CIOFFO, ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIULIA ZAMBELLI (SETT. TECNICO), CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO), LARA FERRARI, ANDREA VILOTTI (SETT. SERVIZI PERSONA), MARIA VIGANO', GIUSEPPE CONIGLIONE (SETT. SEGRETERIA)	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	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 e l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	MARIA VIGANO', GIUSEPPE CONIGLIONE	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DIOLATI, 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 (MARIA VIGANO' - GIUSEPPE CONIGLIONE) pubblicano il link alla sottosezione bandi di gara e contratti	
	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		dato automatizzato - per ogni settore, l'istruttore incaricato della proposta controlla la pubblicazione completa dei dati nella sezione del sito SETT. SEGRETERIA (MARIA VIGANO' - GIUSEPPE CONIGLIONE) 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: 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 (DIOLATI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	per ogni settore, l'istruttore incaricato della proposta inserisce tutti i dati nella maschera "ANAC" del programma atti SETT. SEGRETERIA (MARIA VIGANO' - GIUSEPPE CONIGLIONE) estraggono il file dati xml dal programma e lo pubblicano nella apposita sezione del sito	
	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 ciascuno 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				
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 defib. 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 "ANAC" del programma atti SETT. SEGRETERIA (MARIA VIGANO' - GIUSEPPE CONIGLIONE) 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 defib. 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 "ANAC" del programma atti SETT. SEGRETERIA (MARIA VIGANO' - GIUSEPPE CONIGLIONE) 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 data e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito	
Bandi di gara e contratti		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 relativi 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 "ANAC" del programma atti - SETT. SEGRETERIA (MARIA VIGANO) - GIUSEPPE CONIGLIONE) estraggono i file dati veri del programma e lo pubblicano nella apposita sezione del sito	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DIOLATI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	FRANCESCO CIOFFO, ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIULIA ZAMBELLI (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI ANDREA VILLOTTI (SETT. SERVIZI PERSONA) MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE (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 (DIOLATI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	FRANCESCO CIOFFO, ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIULIA ZAMBELLI (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI ANDREA VILLOTTI (SETT. SERVIZI PERSONA) MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE (SETT. SEGRETERIA)
		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 (DIOLATI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	FRANCESCO CIOFFO, ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIULIA ZAMBELLI (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI ANDREA VILLOTTI (SETT. SERVIZI PERSONA) MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE (SETT. SEGRETERIA)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri; Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA PER QUANTO DI COMPETENZA - OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DIOLATI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	FRANCESCO CIOFFO, ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIULIA ZAMBELLI (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI ANDREA VILLOTTI (SETT. SERVIZI PERSONA) MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE (SETT. SEGRETERIA)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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 PER QUANTO DI COMPETENZA - OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DIOLATI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	FRANCESCO CIOFFO, ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIULIA ZAMBELLI (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI ANDREA VILLOTTI (SETT. SERVIZI PERSONA) MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE (SETT. SEGRETERIA)	
	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 PER QUANTO DI COMPETENZA - OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DIOLATI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	FRANCESCO CIOFFO, ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIULIA ZAMBELLI (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI ANDREA VILLOTTI (SETT. SERVIZI PERSONA) MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE (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 data 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		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 (DIOLAITI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	FRANCESCO CIOFFO, ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI GIULIA ZAMBELLI (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI ANDREA VILLOTTI (SETT. SERVIZI PERSONA) MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE (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 (DIOLAITI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	FRANCESCO CIOFFO, ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI GIULIA ZAMBELLI (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI ANDREA VILLOTTI (SETT. SERVIZI PERSONA) MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE (SETT. SEGRETERIA)
		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 PER QUANTO DI COMPETENZA OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DIOLAITI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	FRANCESCO CIOFFO, ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI GIULIA ZAMBELLI (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI ANDREA VILLOTTI (SETT. SERVIZI PERSONA) MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE (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 PER QUANTO DI COMPETENZA OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DIOLAITI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	FRANCESCO CIOFFO, ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI GIULIA ZAMBELLI (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI ANDREA VILLOTTI (SETT. SERVIZI PERSONA) MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE (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)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE
		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 (DIOLAITI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	FRANCESCO CIOFFO, ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI GIULIA ZAMBELLI (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI ANDREA VILLOTTI (SETT. SERVIZI PERSONA) MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE (SETT. SEGRETERIA)
Criteri e modalità		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PER DATO OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE
		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 (DIOLAITI, 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 trattati 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:			
		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 (DIOLAITI, 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 trattati 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 (DIOLAITI, 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 trattati 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	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DIOLATI, 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	(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	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DIOLATI, 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. c) d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DIOLATI, 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) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DIOLATI, 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		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DIOLATI, 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 (DIOLATI, 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)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo, 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 preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo, entro 30 gg dalla pubblicazione dell'atto di approvazione	RESP. SETTORE FINANZIARIO (CARMEN FERRARO)	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI	
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		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	Temporaneo, 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.	Temporaneo, 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 d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. 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.	Temporaneo, 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO (ANDREA DIOLATI)	FRANCESCO CIOFFO, ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIULIA ZAMBELLI	
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO (ANDREA DIOLATI)	FRANCESCO CIOFFO, ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIULIA ZAMBELLI	

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 data e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito	
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'IOIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPCT (BEATRICE BONACCURSO)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE	
				Documento dell'IOIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE	
				Relazione dell'IOIV 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)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE	
				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)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE	
	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 ancorché 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			
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMPETENZA PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DIOLATI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	FRANCESCO CIOFFO, ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIULIA ZAMBELLI (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI (SETT. SERVIZI PERSONA) MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE (SETT. SEGRETERIA)	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DIOLATI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIULIA ZAMBELLI (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI (SETT. SERVIZI PERSONA) MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE (SETT. SEGRETERIA)	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DIOLATI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIULIA ZAMBELLI (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI (SETT. SERVIZI PERSONA) MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE (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. 52/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 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	Tempestivo	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DIOLATI, FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	FRANCESCO CIOFFO ALESSIA BORGHI GIULIA ZAMBELLI (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI ANDREA VILOTTI (SETT. SERVIZI PERSONA) 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		
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		

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 data e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
	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	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	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	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, nonché 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 relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO (ANDREA DIOLAITI)	FRANCESCO CIOFFO ROBERTA SOLIERI ALESSIA BORGHİ GIULIA ZAMBELLI
			Atti di programmazione delle opere pubbliche	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, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO (ANDREA DIOLAITI)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO (ANDREA DIOLAITI)	FRANCESCO CIOFFO ROBERTA SOLIERI ALESSIA BORGHİ GIULIA ZAMBELLI
			(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 DIOLAITI)	FRANCESCO CIOFFO ROBERTA SOLIERI ALESSIA BORGHİ GIULIA ZAMBELLI
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO (ANDREA DIOLAITI)	FRANCESCO CIOFFO ROBERTA SOLIERI ALESSIA BORGHİ GIULIA ZAMBELLI
			(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in situazione 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 volumetriche per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO (ANDREA DIOLAITI)	FRANCESCO CIOFFO ROBERTA SOLIERI ALESSIA BORGHİ GIULIA ZAMBELLI
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 DIOLAITI)	FRANCESCO CIOFFO ROBERTA SOLIERI ALESSIA BORGHİ GIULIA ZAMBELLI
			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 igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica e 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 DIOLAITI)	FRANCESCO CIOFFO ROBERTA SOLIERI ALESSIA BORGHİ GIULIA ZAMBELLI
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed 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 DIOLAITI)	FRANCESCO CIOFFO ROBERTA SOLIERI ALESSIA BORGHİ GIULIA ZAMBELLI
			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 DIOLAITI)	FRANCESCO CIOFFO ROBERTA SOLIERI ALESSIA BORGHİ GIULIA ZAMBELLI
			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 DIOLAITI)	FRANCESCO CIOFFO ROBERTA SOLIERI ALESSIA BORGHİ GIULIA ZAMBELLI
			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 DIOLAITI)	FRANCESCO CIOFFO ROBERTA SOLIERI ALESSIA BORGHİ GIULIA ZAMBELLI
			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 DIOLAITI)	FRANCESCO CIOFFO ROBERTA SOLIERI ALESSIA BORGHİ GIULIA ZAMBELLI
			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 del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO (ANDREA DIOLAITI)	FRANCESCO CIOFFO ROBERTA SOLIERI ALESSIA BORGHİ GIULIA ZAMBELLI
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	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 data e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO (ANDREA DIOLAITI) RESP. POLIZIA MUNICIPALE UNIONE TERRED'ACQUA (ANDREA PISELLI)	FRANCESCO CIOFFO ROBERTA SOLIERI ALESSIA BORGHI GIULIA ZAMBELLI (PER SETT. TECNICO) ANDREA PISELLI (PER P.M. UNIONE)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO (ANDREA DIOLAITI)	FRANCESCO CIOFFO ROBERTA SOLIERI ALESSIA BORGHI GIULIA ZAMBELLI (PER SETT. TECNICO) ANDREA PISELLI (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 DIOLAITI)	FRANCESCO CIOFFO ROBERTA SOLIERI ALESSIA BORGHI GIULIA ZAMBELLI (PER SETT. TECNICO) ANDREA PISELLI (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)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE	
		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)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE	
			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)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE	
		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)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT (BEATRICE BONACCURSO)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE	
		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)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 24/190	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)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE	
		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)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE	
		Linee guida Anac FOIA (del. 13/09/2016)	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)	MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. n. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche, tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	RESP. SIAT UNIONE TERRED'ACQUA (ANDREA VENTURA)	RESP. SIAT UNIONE TERRED'ACQUA (ANDREA VENTURA)	
		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 (ANDREA VENTURA)	RESP. SIAT UNIONE TERRED'ACQUA (ANDREA VENTURA)	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	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 (ANDREA VENTURA)	RESP. SIAT UNIONE TERRED'ACQUA (ANDREA VENTURA)
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 sottosostanze indicate	----	FRANCESCO CIOFFO ROBERTA SOLIERI ALESSIA BORGHI GIULIA ZAMBELLI (SETT. TECNICO) CRISTINA NANNI TOMMASO PIAZZALINI GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO) LARA FERRARI ANDREA VILLOTTI (SETT. SERVIZI PERSONA) MARIA VIGANO' GIUSEPPE CONIGLIONE (SETT. SEGRETARIA)		

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