



Comune di

**Calderara di Reno**

**PIANO TRIENNALE  
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E PER LA TRASPARENZA  
2020 - 2022**

*Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 30/01/2020*

**Introduzione al sesto aggiornamento**

**Indice:**

**Sezione I ANTICORRUZIONE**

- 1. Premessa*
- 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: misure di prevenzione a carattere generale*
  - 8. Collegamento con il ciclo delle performance e il DUP*
  - 9. Pubblicazione*
  - 10. Tabella di mappatura dei rischi per tutto il Comune*

## 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 Bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali ed al libero accesso ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni

##### 2.4.4 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

##### 2.4.5 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. 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”.

## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 8 DEL 30/01/2020

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 1 al Piano Nazionale Anticorruzione (in seguito PNA) 2019;
- 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 PNA 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 PNA 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 n. 1064 del 13 novembre 2019, l'ANAC ha approvato in via definitiva il PNA 2019. Quest'ultimo aggiornamento dà maggior rilievo alla gestione del rischio che è parte integrante di tutti i processi decisionali. Nello specifico, il PNA 2019 punta a garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance, proponendo l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto invece dall'Allegato 5 del PNA 2013-2016. Riferimento metodologico per la redazione del nuovo PTPCT, relativamente agli aspetti di gestione del rischio, è l'Allegato 1 alla Delibera ANAC richiamata. Inoltre, al fine di supportare le Amministrazioni nella stesura del nuovo Piano, l'ANCI ha redatto un Quaderno di approfondimento con cui ha elaborato, altresì, una specifica metodologia per la valutazione del rischio che verrà trattata nel dettaglio più avanti. Quest'ultima consiste nell'incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto. Dalla combinazione di questi due indicatori, può essere quindi dedotto il livello di rischio relativo ad uno specifico procedimento.

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.

## 2. Fonti normative

## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 8 DEL 30/01/2020

Le fonti che disciplinano il fenomeno della corruzione costituiscono un sistema eterogeneo ed articolato e si pongono a livello internazionale (vedasi Convenzione delle 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.

Si da atto che non sono ancora state emanate le 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.

### **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 sesta 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 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. Da ultimo, con la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, l'ANAC ha provveduto ad approvare l'Aggiornamento 2019 al PNA.

Il punto di partenza per affrontare il lavoro necessario ad apportare un aggiornamento utile, valido ed efficace è stato necessariamente anche l'Allegato 1 al PNA 2019, unico riferimento metodologico da seguire per la predisposizione del PTPCT.

#### **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 2019 conferma le indicazioni date nell'Aggiornamento 2018 al PNA, con la precisazione, ai sensi della l. 190/2012, che l'attività di elaborazione del Piano nonché delle misure di prevenzione della corruzione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione, ma spetta al RPCT.

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;

## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 8 DEL 30/01/2020

- 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 predispone 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**

Profilo economico - Il rallentamento dell'economia mondiale e, in particolare, del commercio estero a livello globale, sta penalizzando in misura più sensibile i Paesi a maggior vocazione export, Germania e Italia su tutti. Eppure, nonostante questo scenario sfavorevole, il 2019 per l'economia dell'Emilia-Romagna si è chiuso positivamente.

Variazioni ancora negative per quanto riguarda le imprese giovanili, diminuite nell'ultimo anno del 2 per cento in termini di aziende, mentre l'occupazione è cresciuta del 2 per cento. Il calo del numero delle imprese giovanili va correlato sia all'andamento demografico della popolazione, sia al basso tasso di disoccupazione regionale; a differenza di quanto avviene in altre parti del Paese la possibilità di trovare un lavoro alle dipendenze disincentiva scelte volte all'auto-imprenditorialità.

Il tasso di disoccupazione, che misura l'incidenza delle persone in cerca di occupazione sul totale delle forze di lavoro (cioè di coloro che hanno un lavoro o lo cercano attivamente), nei primi nove mesi del 2019 è stato pari al 5,4 per cento in discesa rispetto all'analogo periodo del 2018, quando era pari al 5,7 per cento.

Il tasso di occupazione, che misura il peso delle persone che tra i 15 ed i 64 anni lavorano sulla popolazione complessiva della medesima fascia d'età, nei primi nove mesi del 2019 ha raggiunto il 70,4 per cento. Nello stesso periodo del 2018 il valore era pari a 69,6 per cento.

Profilo criminologico - A differenza di altre regioni del Nord Italia, il controllo del territorio da parte di organizzazioni criminali in Emilia-Romagna risulta ancora assente, mentre la loro attività principale e più remunerativa è costituita dai traffici illeciti, in particolare dal traffico di stupefacenti. Le altre attività rilevanti delle mafie in Emilia-Romagna riguardano l'edilizia pubblica e privata, il movimento terra e autotrasporti, l'usura, il recupero crediti, la gestione e il controllo illegale del gioco d'azzardo, le estorsioni, l'intestazione fittizia di beni e il riciclaggio. Quello della corruzione è un fenomeno difficile da misurare non solo perché è difficile definirne correttamente i contorni, ma perché presenta anche, come è ovvio, un elevatissimo sommerso. Tuttavia, se ci si limita a osservare i delitti commessi negli ultimi anni in Emilia-Romagna da pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, anche in questo caso si può notare una crescita non trascurabile del fenomeno. In particolare, dal 2011 al 2017 (che è l'ultimo anno per cui si dispone dei dati dell'Autorità giudiziaria), i procedimenti per i reati di questo tipo per i quali l'Autorità giudiziaria ha iniziato l'azione penale sono stati 2.317 (il 5% di quelli definiti in tutti i distretti giudiziari del paese). Va precisato che per quasi il 70% di questi procedimenti si è trattato di violazioni dei doveri d'ufficio e abusi, mentre la restante parte riguardava reati più strettamente collegati ai fenomeni corruttivi. In particolare, nel settennio in esame l'Autorità giudiziaria ha iniziato l'azione penale per 341 procedimenti riguardanti delitti di peculato, 237 di malversazione, 66 di concussione e 154 di corruzione vera e propria. Con l'adozione della L.R. 18/2016 la Regione Emilia-Romagna ha dedicato una particolare attenzione ai progetti di promozione della legalità. Sono incentivate tutte le iniziative per la promozione della cultura della legalità sviluppate d'intesa con i diversi livelli istituzionali, ivi incluse le società a partecipazione regionale, che comprendono anche il potenziamento dei programmi di formazione del personale e lo sviluppo della trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Per quanto attiene specificatamente le strategie regionali di prevenzione e di contrasto e dell'illegalità all'interno dell'amministrazione regionale e delle altre amministrazioni pubbliche, la Regione - in base all'art. 15 della l.r. n. 18 del 2016 - ha promosso l'avvio di una **“Rete per l'Integrità e la Trasparenza”**, ossia una forma di raccordo tra i Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza delle amministrazioni del territorio emiliano-romagnolo, di cui fa parte anche il Comune di Calderara di Reno.

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.

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 2019; 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, viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente e inviata all'organo di indirizzo dell'Amministrazione e al Nucleo di Valutazione o, in alternativa, i RPCT che utilizzano la Piattaforma di acquisizione dei PTPCT possono usufruire del servizio di generazione automatica della relazione annuale dopo aver completato l'inserimento dei dati relativi ai PTPCT e alle misure di attuazione. Il Comune di Calderara di Reno ha utilizzato altresì tale piattaforma per l'inserimento del proprio PTPCT relativamente al triennio 2019/2021. La relazione 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.

In ordine alle misure attuate nel corso del 2019, in base agli indicatori del Piano precedente:

#### **Settore Segreteria Generale:**

- 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 2 corsi sulla privacy. I restanti affidamenti sono stati eseguiti fuori MEPA essendo importi inferiori a 5.000,00 Euro. E' stato rispettato il principio di rotazione ed è stata pubblicata una manifestazione di interesse per il servizio di registrazione audio e streaming delle sedute di Consiglio Comunale. Per ogni affidamento nella determina è stata data puntuale motivazione della scelta della procedura e delle modalità seguite. La programmazione degli acquisti di beni e servizi ha riguardato la totalità degli acquisti complessivi;
- Tutte le fatture della Telecom arrivate sono state liquidate entro la data di scadenza.. Mantenuto monitoraggio e controfirma responsabili settori interessati;
- Sono state iscritte n. 3 associazioni dopo il controllo della verifica dei requisiti con firma della griglia di verifica;
- Le comunicazioni relative agli abusi edilizi sono sempre state inviate nei termini;
- Relazione annuale sui controlli atti 2018 effettuata e condivisa con i Responsabili apicali e il Sindaco, con il revisore dei conti e con il Nucleo di Valutazione;
- 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;

## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 8 DEL 30/01/2020

- Durante il corso dell'anno 2019 non vi sono state diffusioni di notizie riservate;
- Nuovo operatore responsabile dell'aggiornamento degli strumenti di comunicazione (giornalino/tabelloni elettronici/sito) che coincide con il Responsabile della diffusione delle notizie (responsabile ufficio stampa) e ha il potere di convalidare la prima pagina del Sito dopo un controllo del contenuto delle informazioni inserite dagli uffici (in caso di assenza Ateneo, Viganò e Ventura possono sostituirlo). Abilitati per la pubblicazione sui cartelloni elettronici oltre al nuovo addetto stampa, Roberta Ventura, Maria Viganò e Federica Ateneo.
- Non è stato affidato nessun incarico legale nel corso del 2019.

### Settore Politiche del Benessere e Servizi alla Persona:

- E' stato inviato alla CUC l'atto di programmazione degli acquisti, e all'Ufficio Acquisti Centralizzato del Comune l'atto di programmazione degli acquisti sul MEPA. Non è stata effettuata alcuna gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- Sui contratti di durata pluriennale (refezione scolastica, servizi e trasporto scolastico e asp servizio socio assistenziali) è stata verificata la corretta esecuzione del contratto da parte del direttore dell'esecuzione dei contratti;
- Non sono stati affidati incarichi legali nel corso del 2019;
- Durante l'anno è stato verificato l'utilizzo degli spazi concessi alle associazioni tramite incontri periodici e sono state altresì controllate le quote di rimborso delle utenze da parte della Responsabile di servizio;
- 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 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;
- Sono arrivati i rendiconti da parte delle associazioni che ricevono i contributi;
- ERP: 7 assegnazioni dalla nuova graduatoria, 1 mobilità volontaria da graduatoria, 3 mobilità d'ufficio per ottimizzazione degli alloggi, 1 concessione temporanea in convenzione con il Comune di Bologna ai fini della liberazione di Vai Roma 43/45 oggetto di riqualificazione con accordo urbanistica, 1 decadenza 1 piano di rientro per morosità;

La verifica trimestrale delle morosità è stata fatta ed è stato dato mandato di recupero coattivo ad ACER per il recupero crediti.

- I sistemi di protezione dei dati dell'archivio anagrafico si reputano adeguati ed è stata mantenuto un controllo a campione per il controllo dell'anti abusivismo, in collaborazione con la PM, del 10% dei casi;
- Ufficio URP: Tutte le dipendenti addette all'URP sono interscambiabili;
- Ufficio protocollo: Attività formativa ad hoc per i nuovi assunti sull'uso del protocollo e sulla fascicolazione dei documenti;
- Tramite il sistema Comunichiamo nel 2019 sono pervenute 513 segnalazioni al 31/12/2019 erano in attesa di risposta 47 segnalazioni dell'Ufficio Tecnico.

### Settore Governo e Sviluppo del Territorio:

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 8 DEL 30/01/2020

- Il Responsabile del Settore ha provveduto a concordare con la centrale Unica di Committenza la programmazione degli affidamenti dell'anno 2019; Durante il corso dell'anno non ha fatto ricorso all'Ufficio Acquisti Centralizzato del Comune. Per l'affidamento di lavori sono stati utilizzati l'elenco comunale dei prestatori di lavoro, l'elenco di merito della Regione, la white list o le liste disponibili nell'ambito del mercato elettronico o di altri sistemi telematici (in genere Mepa e Sater);
  - Sono stati regolarmente aggiornati, due volte nell'anno, l'Albo aperto per i prestatori di lavori e l'Albo aperto per incarichi professionali di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria;
  - Durante il corso dell'anno 2019 le entrate per le alienazioni effettuate sono state utilizzate per il finanziamento di interventi di opere pubbliche incluse nel programma triennale dei lavori pubblici;
  - Il Piano delle alienazioni include il dettaglio della stima relativa al valore di conversione del diritto di superficie in proprietà degli immobili Peep, mentre include il dato di sintesi delle stime di valore di alienazione e locazione che risultano conservate agli atti;
  - il Settore ha collaborato con il Settore Finanziario per le verifiche di accertamento dei canoni di locazione. Per alcuni casi si sta procedendo
- Settore Finanziario:

Tributi:

- Sono state emesse 32 autorizzazioni COSAP/passi carrabili tutte nei termini;
- Controllo su tributi/tasse dovuti: Tot n° atti accertamento emessi 2.735 di cui:
  - n° 981 atti Tari
  - n° 1.162 Tasi
  - n° 537 Imu
  - n° 55 aree edificabili Imu

è sempre stato fatto controlli incrociati in diverse banche dati.

- Rimborso di tributi/tasse non dovuti:

**Tot rimborsi presentati n° 76**

di cui n° 23 Imu; n° 18 tari n° 28 tasi n° 7 Icp

N° tot rimborsi fatti n° 56

N° tot rimborsi da fare n° 20

- Riscossione coattiva:

**Tot n° atti emessi 774 di cui:**

n° 371 Tari

n° 198 Imu

n° 139 scuola

n° 66 Cosap

Si procede sempre ad una calendarizzazione dei controlli in base alla tipologia di tributo.

- Per tutti i procedimenti, è stata controllata la presenza e l'aggiornamento di tutta la documentazione all'URP e sul sito internet.

Servizio Acquisti Centralizzato:

Il Servizio ha effettuato 27 affidamenti sul Mepa. Non si è realizzato alcun caso in cui il bene non sia stato trovato sul Mepa. Nelle procedure effettuate dal Servizio Acquisto Centralizzati sul MEPA sono sempre stati controllati i requisiti dell'aggiudicatario. E' anche stato utilizzato l'elenco dei fornitori di beni e servizi.

Società partecipate: Dal controllo effettuato sull'attuazione degli strumenti anticorruzione delle società partecipate è emerso che la società Virgilio e la società Geovest non hanno pubblicato i piani anticorruzione aggiornati;

Ragioneria: E' stato avviato il sistema di conservazione degli atti di liquidazione.

Non è stato mandato alla CUC il programma degli acquisti in quanto non c'era la necessità di fare affidamenti tramite la CUC.

E' stata fatta una programmazione dell'acquisti dei beni e dei servizi ad inizio anno 2019, e sono stati fatti degli affidamenti tramite Mepa anche per la ragioneria.

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.  
Nel presente piano, così come richiesto dall'ANAC nel recente Piano Nazionale 2019 (Delibera n. 1064 del 13/11/2019), è stata data grande importanza alla mappatura dei processi: infatti, si noterà, come questi siano aumentati di numero rispetto ai piani precedenti. Secondo l'ANAC, infatti: *“L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi”*. Per questo motivo, in tale aggiornamento del Piano, si è cercato di allargare il raggio di mappatura dei processi (con la precisazione che gradualmente si cercherà di aumentarne ancora la portata) e si è cercato di mappare la maggior parte dei processi con riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.  
Per ogni processo, inoltre, sempre come richiesto dall'ANAC è stata data una breve definizione e una suddivisione delle attività che costituiscono i processi mappati.
3. Garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio ed il ciclo di gestione della Performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel piano della Performance e, nella misurazione-valutazione delle performance organizzative ed individuali, si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT. La gestione del rischio va intesa come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure ed il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.  
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. 20/2019) 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;

## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 8 DEL 30/01/2020

• 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. Nello specifico, l'Allegato 1 al PNA 2019, in discontinuità con i Piani e gli aggiornamenti degli anni precedenti, interviene in maniera sostanziale sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, andando ad agire su tutte le fasi che lo compongono.

Le fasi del processo di gestione del rischio sono le seguenti:

1. analisi del contesto esterno ed interno;
2. valutazione del rischio;
3. trattamento del rischio.

Trasversalmente a queste tre fasi, due sono le attività utili per favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio:

1. monitoraggio e riesame;
2. consultazione e comunicazione.

Inoltre, come sopra anticipato, al fine di supportare le Amministrazioni nella stesura del Piano, l'ANCI ha redatto un Quaderno di approfondimento del PNA 2019 con cui ha elaborato una specifica metodologia ai fini dell'attribuzione del rischio. Quest'ultima consiste nell'incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto. La **probabilità** consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'**impatto** valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per entrambi gli indicatori (impatto e probabilità) l'ANCI ha individuato un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso ed il relativo accadimento. Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate nove variabili, l'indicatore dell'impatto viene invece corredato da quattro variabili, ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso.

In particolare, il Comune di Calderara di Reno ha scelto alcune tra le variabili proposte da ANCI, le quali risultano essere di maggior impatto per entrambi gli indicatori, di seguito elencate e descritte.

### **A) Probabilità:**

1. Rilevanza degli interessi "esterni", quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibili dai soggetti destinatari del processo.
2. Discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
3. Presenza di "eventi sentinella", quali processi ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame.
4. Coerenza operativa fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.

## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 8 DEL 30/01/2020

Nello specifico, per l'area di rischio sub lett. D "Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari" del PTPCT 2020-2022, è stata utilizzata la variabile della "Segnalazione reclami" - pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio - in sostituzione della "Rilevanza degli interessi esterni" poiché più adatta alla natura del processo di riferimento.

### **B) Impatto:**

1. Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione.
2. Danno generato, a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa).

Dalla combinazione di questi due indicatori, tenendo conto delle variabili di riferimento, può essere quindi dedotto un giudizio di rischio sintetico relativo a ogni specifico processo, quantificato in Alto, Medio o Basso.

Si è proceduto quindi a:

- elaborare una mappatura dei processi/procedimenti 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 la relativa descrizione;
- indicare il livello di rischio sintetico;
- indicare per ogni processo le attività collegate;
- indicare il Servizio competente per ogni attività collegata al processo;
- indicare il rischio potenziale di corruzione;
- 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.

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.

Il presente Piano verrà trasmesso ai Responsabili di Settore ed ai Responsabili dell'Unione Terre d'acqua che sono incardinati in quanto tali anche nella struttura comunale.

## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 8 DEL 30/01/2020

Si è proceduto ad un analitico lavoro di rivisitazione delle valutazioni del rischio, seguendo la metodologia raccomandata dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019, 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 21/01/2020 al 28/01/2020 sul sito internet istituzionale del Comune unitamente alla bozza del Piano a presentare all'indirizzo di posta elettronica [comune.calderara@cert.provincia.bo.it](mailto: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 2020-2022 è stato predisposto secondo quanto previsto dalla Legge 190/2012, dal PNA e dai successivi aggiornamenti.

Nel presente aggiornamento è stata modificata la struttura del piano rispetto all'ultimo PTPC approvato:

Area di rischio	Processi	Descrizione	Giudizio di rischio sintetico	Attività collegate	Servizio	Rischio potenziale per macro-processo/macro-attività	Misure di prevenzione 2020/2021/2022	Indicatore anno 2020
-----------------	----------	-------------	-------------------------------	--------------------	----------	--	--------------------------------------	----------------------

Più precisamente:

- colonna 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.

Nel presente Piano sono state mappate tutte le Aree di rischio c.d. generali: “Contratti pubblici”, “Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”, “Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”, “Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio”, “Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni”, “Incarichi e nomine” e “Affari legali e contenzioso”. L'ulteriore area di rischio generale “Acquisizione e gestione del personale” non è stata prevista nel presente PTPCT in quanto di competenza dell'Unione Terred'acqua. E' stata inoltre mappata l'area di rischio specifica “Pianificazione urbanistica” e le aree di rischio ulteriori “Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari” e “Attività di comunicazione e relazione con il pubblico”..

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

- colonna n. 3: contiene la descrizione del processo di riferimento;

- colonna n. 4: contiene il giudizio di rischio sintetico dedotto dalle combinazioni delle valutazioni di probabilità ed impatto;

- colonna n. 5: indica le attività collegate a quello specifico processo;

- colonne n. 6: indica il Servizio competente per il processo di riferimento;

- colonna n. 7: indica il rischio potenziale per macro-processo/macro-attività;

- colonna n. 8: indica 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 9: indicano gli indicatori tramite i quali potrà essere monitorato l'adempimento delle misure relativamente all'anno 2020.

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.

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: 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, dal 2018 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**, oltre alle misure specifiche previste appositamente per ogni processo.

**A) 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.

**B) 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.

**C) Conclusione 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.

**D) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.**

**E) 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.

**F) Utilizzo dei risultati del rapporto sui controlli interni** – di cui al vigente Regolamento sui controlli interni – per la redazione dei provvedimenti amministrativi.

**G) 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.

**H) 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).

**I) 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).

**L) 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.

**M) 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).

**N) 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, all'Allegato 2, approfondisce la rotazione "ordinaria" del personale quale misura organizzativa al fine di limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'allegato di cui trattasi ribadisce quanto già affermato nel PNA 2016, ovvero che detta misura va considerata in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione e tenendo conto di altri fattori, come ad esempio le piccole dimensioni di alcune amministrazioni. Rimane confermato l'altro tipo di rotazione c.d. "straordinaria" a cui si ricorre 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 anche 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:

**O) 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).

**P) Formazione continua del personale dipendente.**

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 Terre d'Acqua, una importante giornata formativa in tema di Anticorruzione – Aggiornamento Piano Nazionale 2019.

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.

Inoltre, un altro importante mezzo di prevenzione della corruzione quale il c.d. “*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.

**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 2019-2021, ed è in corso di predisposizione, al momento della stesura della presente introduzione, il Piano delle Performance 2020-2022.

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) 2020/2022, approvato con la nota di aggiornamento dal Consiglio Comunale con delibera n. 84 del 19/12/2019, contenente gli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere nell'arco temporale 2020/2022 e gli indirizzi strategici dell'Ente. Rinviando per il dettaglio al DUP, si evidenzia, in particolare, l'indirizzo strategico "La Città Pubblica", 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, partendo dall'organizzazione di un apposito corso per i responsabili di settore e di servizio".

- "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".

- "Individuazione sistema di misurazione (risorse, risultati, processi, impatti) della performance, definizione degli obiettivi e selezione degli indicatori (completezza, validità, tempestività, selettività e non ridondanza, analisi costi/benefici)".

- "Prosecuzione attività legata al benessere organizzativo attraverso: individuazione piano di formazione per crescita delle competenze e capacità dei dipendenti con individuazione di azioni specifiche; prosecuzione attività di comunicazione orizzontale e verticale della programmazione strategica".

- "Relazione annuale dei controlli a campione effettuati".

## **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 2019, prevista all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei PTPC è stata pubblicata entro il 31 gennaio 2020.

Mappatura processi

Area di rischio	Processi	Descrizione	Giudizio di rischio sintetico	Attività collegate	Servizio	Pericolo di inaccoglimento di dati errati nell'applicativo	Misure di prevenzione 2020/2021/2022 specifiche, oltre quelle generali previste nell'introduzione al punto 7.2	Indicatori 2020
A	Contratti pubblici	Programmazione fabbisogno Ente	Medio	Analisi e definizione di fabbisogni	Tutti i servizi		Misure Generali + 1) Programmazione di tutti gli acquisti di beni e servizi anche non ricorrenti nel programma biennale e di lavoro non ricorrenti nel programma triennale. - 2) Efficacia nella programmazione ed avvio alla CLIC e all'Ufficio Acquisti Centralizzato nei termini.	Report sulla programmazione effettuata con relativa motivazione in merito al rispetto delle misure di prevenzione stabilite per il 2020
				Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori	Settore Governo e Sviluppo del Territorio	Definizione dei fabbisogni non rispondente a criteri di economicità, efficienza ed efficacia ma per volontà di primarie interessi particolari. Inefficacia di previsioni aggiuntive e trascurate. Interpretativa predisposizione ed approvazione dell'atto di programmazione degli acquisti determinata una definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza. Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione.		
	Programmazione gara	Medio	Processo di valutazione delle strategie di approvvigionamento e di attuazione delle risorse a disposizione delle risorse.	Approvazione progetti	Settore Governo e Sviluppo del Territorio		Misure Generali + 1) Applicazione D.lgs. 50/2016 e linee guida ANAC n. 3. - 2) Obbligo di motivazione delle modalità impiegate in modo chiaro e lineare nella documentazione a contratto e nell'atto di affidamento. - 3) Ricorso a Comp. a MEPA o ad altra piattaforma elettronica per acquisizione di forniture e servizi auto-singola commessa. - 4) In caso di scelta dell'offerta economicamente più vantaggiosa, giustificazione della scelta ed applicazione delle linee guida ANAC a manifestazione risposta (in formato qualitativo/prezzo come previsto dal Codice dei contratti - 5) Nel rispetto delle norme che concernono la suddivisione dell'appalto in lotti finanziari (art. 50 D. Lgs. 50/2016) divieto di frazionamento artificioso del valore dell'appalto. - 6) Per gli affidamenti di modesto valore inferiore a 5.000 euro, la motivazione può essere espressa in forma sintetica. E' eventuale affidamento del contratto successivamente a una motivazione più sintetica circa l'effettiva assenza di alternative ovvero del grado di soddisfazione maturato al termine del precedente rapporto contrattuale ed in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento. - 7) Divieto di frazionamento del valore dell'appalto. - 8) Intervento negli atti prodottosi negli affidamenti della c.d. "clausola del patto-fiducia". - 9) Preselezione nella determina a contratto dei criteri utilizzati per l'individuazione delle imprese.	Report sulle procedure effettuate e sulle modalità impiegate.
				Nominazione responsabile del procedimento	Tutti i servizi			
				Determinazione valore appalto - Individuazione strumento per affidamento	Tutti i servizi			
				Scelta procedura di aggiudicazione	Tutti i servizi			
				Definizione criteri di attribuzione punteggio	Tutti i servizi	Nessuna RIP in potenziale conflitto di interesse rispetto ai soggetti partecipanti		
				Definizione criteri di partecipazione	Tutti i servizi	Esclusione delle offerte di affidamento degli appalti Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire l'impresa cui - clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione i l'abuso della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire l'impresa. L'uso distorto dei criteri dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire l'impresa assegnataria a vantaggio di prestazioni esterne per agevolare o privilegiare taluni dei partecipanti alle procedure di affidamento.		
				Definizione criteri di aggiudicazione	Tutti i servizi			
				Definizione criteri di attribuzione punteggio	Tutti i servizi			
				Predisposizione documentazione di gara nei casi in cui non sia di competenza della CLIC	Tutti i servizi			
				Scezione comune	Alto	Il processo tramite il quale l'Ente pone in essere gli atti e le attività preordinati all'individuazione dell'aggiudicatario. Le attività previste nella colonna F si intendono per le procedure coperte direttamente dal Comune di importo inferiore ai 40.000,00€ e tramite il sistema elettronico.		
	Fixazione termini per ricezione offerte	Tutti i servizi						
	Trattamento e custodia documentazione di gara	Tutti i servizi						
	Nominazione commissione di gara	Tutti i servizi	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. Fissazione di termini troppo brevi o troppo lunghi allo scopo di agevolare alcuni soggetti. Nomina di commissioni in conflitto di interesse e privi dei necessari requisiti. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara in un fase di gara che in fase successiva di controllo. Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito. Evasione delle regole in materia di gestione di deviazioni di atti e operatori. Non utilizzo degli elenchi nei casi previsti dai capitolati di istituzione degli stessi. Alterazione o omissione dei contenuti delle verifiche al fine di favorire/divertere un possibile aggiudicatario.					
	Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte)	Tutti i servizi						
	Proposta di aggiudicazione	Tutti i servizi						
	Annunciamento della gara	Tutti i servizi						
	Esclusione di idonei/abili operatori economici	Settore Governo e Sviluppo del Territorio - Settore Finanziario (Economato)						
	Esclusioni	Tutti i servizi						
	Aggiudicazione e stipula del contratto	Basso	Processo con cui si effettua il controllo di legittimità sulla partecipazione alla gara e sulla legittimità a contrarre. In caso di esito positivo, segue la predisposizione del contratto per la successiva stipula.				Formulazione aggiudicazione	Tutti i servizi
Verifica requisiti ai fini stipula contratto				Tutti i servizi	Manipolazione dei risultati delle verifiche al fine di escludere l'aggiudicatario e favorire i soggetti che seguono nella graduatoria			
Stipula del contratto ai sensi del comma 8 dell'art. 32 del D. Lgs. 50/2016				Settori privati: tutti i servizi - Settori private assistenziali e Altri pubblici Segreteria Generale	Stipula di un contratto in una forma non pertinente			
Registrazione				Segreteria Generale				
Varianti in corso d'opera			Varianti in corso d'opera	Tutti i servizi	Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera al fine di favorire l'impresa per recuperare il ribasso e modifiche contrattuali Abuso nel ricorso alle varianti e mancato o insufficiente controllo			
			Variazioni importo contratto nel limite del quinto in aumento o diminuzione	Tutti i servizi	Mancata o insufficiente verifiche sullo stato di avanzamento dei lavori			
			Subappalto	Tutti i servizi	Evasione delle norme in materia di subappalto - Mancato o insufficiente controllo della stazione appaltante in fase di autorizzazione e di controllo dell'esecuzione del subappalto.			

Mappatura processi

Esecuzione del contratto	<p>Processo con cui si valuta la necessità/opportunità di apportare variazioni all'appalto/concessione aggiudicata. Si verifica la corretta esecuzione del contratto.</p>	Medio	<p>Atti di autotutela</p> <p>Concrezione proroghe nei tempi di realizzazione dei progetti</p> <p>Verifiche in corso di esecuzione</p> <p>Pagamenti in corso di esecuzione</p> <p>Gestione controversie</p>	<p>Settore Governo e Sviluppo del Territorio</p> <p>Tutti i servizi</p> <p>Tutti i servizi</p> <p>Tutti i servizi</p> <p>Tutti i servizi</p>	<p>Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecuzione</p> <p>Mancato rispetto degli obblighi di tassabilità dei pagamenti</p> <p>Risultazione dei controlli per agevolare in maniera collettiva l'esecutore</p>	<p>Misure Generali + 1) Rispetto del Dlg. 50/2016 e Linee Guida ANAC - 2) Proroghe e rinnovi solo nei casi consentiti dalla legge - 3) Applicazione di penali nel caso di contratti di subappalto non viene merita la clausola di inapplicabilità del Biagi - 4) Applicazione art. 42 del D.Lgs. 50/2016 in tema di conflitto di interessi - 5) Verifica delle prestazioni rese prima della liquidazione delle fatture - 6) Adeguata motivazione esecutiva, chiara e semplice delle risposte sopravvenute per cui si è ricorso alla variante.</p>	
Rendicontazione del contratto	<p>È il processo con cui si verifica e si attua la corretta corrispondenza tra l'oggetto del contratto e l'occasione dello stesso</p>	Medio	<p>Collaudi opere pubbliche</p> <p>Conformità/telegate esecuzione servizi e forniture</p> <p>Rendicontazione lavori in economia</p>	<p>Settore Governo e Sviluppo del Territorio - Lavori Pubblici</p> <p>Tutti i servizi</p> <p>Settore Governo e Sviluppo del Territorio - Lavori Pubblici</p>	<p>Alterazioni o omissioni nell'attività di controllo. Nomina di un soggetto competente in qualità di collaudatore e attestante la conformità esecuzione</p> <p>Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera. Rendicontazione compiute ad esecuzione.</p>		
Autorizzazioni ambientali	<p>Le autorizzazioni ambientali fanno parte dei provvedimenti amministrativi autorizzativi, quelli che nel linguaggio comune vengono spesso identificati col termine di "licenze". Con questi provvedimenti la pubblica amministrazione impone i limiti che l'ordinamento giuridico ha posto ad una preesistente situazione giuridica di vantaggio, non prima però di averne verificata la compatibilità con l'interesse pubblico. Le autorizzazioni ambientali sono quindi l'esito del procedimento autorizzativo mediante il quale la autorità competente esamina progetti di impianti da realizzare o richieste di svolgere attività a rilevanza ambientale presentati da soggetti interessati e ne giudica la ammissibilità, secondo criteri di compatibilità a predefiniti criteri tecnici, e ne conferma i progetti e l'esecuzione a percezione di vario genere.</p>	Medio	<p>AUA per scarico in pubblica fognatura, emissioni in atmosfera, impatto acustico ecc.</p> <p>Autorizzazioni allo scarico di acque reflue residenziali/domestiche (in assenza di fognatura)</p> <p>Autorizzazione in deroga ai limiti del regolamento per attività temporanea temporanea</p> <p>Autorizzazione paesaggistica</p> <p>Autorizzazioni di abbattimento piccioni</p> <p>Autorizzazioni di abbattimento e potature alberi</p> <p>Autorizzazione impianti di telefonia mobile: installazione, modifiche, comunicazioni</p>	<p>Settore Governo e Sviluppo del Territorio - Ambiente</p> <p>Settore Governo e Sviluppo del Territorio - Ambiente</p> <p>Settore Governo e Sviluppo del Territorio - SUE</p> <p>Settore Governo e Sviluppo del Territorio - Ambiente</p> <p>Settore Governo e Sviluppo del Territorio - Ambiente</p> <p>Settore Governo e Sviluppo del Territorio - Ambiente</p>	<p>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare alcuni soggetti. Assoggettamento a sanzione o a punizioni estreme. Scarso controllo dei requisiti dei bilanci - Interpretazione errata di norme. Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione - Doppia istruzione tra le richieste - Mancato rispetto scadenze temporali</p>	<p>Misure Generali + 1) Aggiornamento ed integrazione delle interpretazioni della normativa comunale da parte del Responsabile di Servizio 2) Standardizzazione della procedura</p>	N nuove interpretazioni normativa comunale
Autorizzazione SUAP	<p>Sono provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei privati rilasciati dallo Spicchio Unico Attività Produttive</p>	Medio	<p>Gas tossici</p> <p>Autorizzazioni vigili del fuoco</p> <p>Autorizzazioni impianti pubblici/reti</p>	<p>Settore Governo e Sviluppo del Territorio - SUAP</p> <p>Settore Governo e Sviluppo del Territorio - SUAP</p> <p>Settore Governo e Sviluppo del Territorio - SUAP</p>		<p>Misure generali + 1) Standardizzazione della procedura 2) Presenza di 2 istruttori ai quali attribuire la assegnazione delle pratiche</p>	Report assegnazione pratiche
Certificazioni	<p>Consiste in un documento rilasciato dalla pubblica amministrazione tipicamente gli Uffici Tecnici Comunali che contiene le indicazioni urbanistiche che riguardano gli immobili, più precisamente il fabbricato e il terreno interessato dal certificato.</p>	Medio	<p>CDU</p>	<p>Settore Governo e Sviluppo del Territorio - Urbanistica</p>		<p>Misure generali + 1) Standardizzazione della procedura 2) Certificati protocollati in ordine cronologico 3) Insiemeamento alternato delle pratiche</p>	Effettuato/Non effettuato
SCIA	<p>La SCIA (scadenza di segnalazione certificata di inizio attività) è uno strumento di semplificazione e liberalizzazione delle attività d'impresa che dall'agosto del 2016, per effetto del decreto-legge 11 maggio 2016, n. 78 convertito in legge 50 luglio 2016, n. 122 ha sostituito la più complessa DIA (dichiarazione di inizio attività), con conseguente fuoriuscita dell'art. 19 della legge n. 241/1999 che l'aveva introdotta a suo tempo. La SCIA è nata anche grazie alle attività svolte (art. 1 del decreto-legge 13 maggio 2011, n. 70, convertito in legge 12.7.2011, n. 100) Segnalazione certificata di inizio attività/comunicazione - procedure abilitative e semplificate relative ad attività economiche ed edilizie liberalizzate</p>	Medio	<p>SCIA per subentri, variazioni, modifiche sanitarie attività economiche (agricoltura, attività artigianali e di servizio, benemerite attività di affiliazione, casa famiglia, commercio all'ingrosso, di vicinato, elettronica, aree pubbliche, deposito merci, distributori carburanti, farmacie, rivenditori di stampa quotidiana e periodica, sale giochi, attività ricettive e di svago, funzionamento strutture scolastiche ricettive, somministrazione alimenti e bevande, spettacoli viaggiatori, strutture e professioni sanitarie e strutture socio assistenziali, strutture ricettive, taxi e noleggio di mezzi di trasporto)</p> <p>SCIA edilizie</p>	<p>Settore Governo e Sviluppo del Territorio - SUAP</p> <p>Settore Governo e Sviluppo del Territorio - SUAP</p> <p>Settore Governo e Sviluppo del Territorio - SUAP</p> <p>Settore Governo e Sviluppo del Territorio - SUAP</p> <p>Settore Governo e Sviluppo del Territorio - SUAP</p> <p>Settore Governo e Sviluppo del Territorio - SUAP</p> <p>Settore Governo e Sviluppo del Territorio - SUE</p>	<p>Assunzioni di controlli o disomogeneità nelle valutazioni. Mancate verifiche necessarie. Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare i titolari</p>	<p>Misure Generali + 1) Utilizzo della modulistica unificata a livello regionale - 2) Standardizzazione procedure 3) Previsione e consolidamento utilizzo unico SUAPER per ingresso pratiche 4) controllo edilizio a campione</p>	N pratiche gestite fuori SUAPER/N. Pratiche pedali - Report numero controlli effettuati mensili
Autorizzazioni commercio	<p>Le autorizzazioni commerciali fanno parte dei provvedimenti amministrativi autorizzativi, quelli che nel linguaggio comune vengono spesso identificati col termine di "licenze". Con questi provvedimenti la pubblica amministrazione impone i limiti che l'ordinamento giuridico ha posto ad una preesistente situazione giuridica di vantaggio, non prima però di averne verificata la compatibilità con l'interesse pubblico.</p>	Medio	<p>Autorizzazione per l'esercizio attività economiche (agricoltura, attività artigianali e di servizio, benemerite attività di affiliazione, casa famiglia, commercio all'ingrosso, di vicinato, elettronica, aree pubbliche, deposito merci, distributori carburanti, farmacie, rivenditori di stampa quotidiana e periodica, sale giochi, attività ricettive e di svago, funzionamento strutture scolastiche e ricettive, somministrazione alimenti e bevande, spettacoli viaggiatori, strutture e professioni sanitarie e strutture socio assistenziali, strutture ricettive, taxi e noleggio di mezzi di trasporto)</p>	<p>Settore Governo e Sviluppo del Territorio - SUAP</p> <p>Settore Governo e Sviluppo del Territorio - SUAP</p> <p>Settore Governo e Sviluppo del Territorio - SUAP</p> <p>Settore Governo e Sviluppo del Territorio - SUAP</p>	<p>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare alcuni soggetti. Interpretazione errata di norme. Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione. Disomogeneità nelle valutazioni.</p>	<p>Misure Generali + 1) Standardizzazione della procedura 2) Verifica dei controlli effettuati da parte del Responsabile del Procedimento prima della firma</p>	N controlli effettuati/N. Totale autorizzazioni

Mappatura processi

				Settore Governo e Sviluppo del Territorio - SUAP			
			Autorizzazione per medie e grandi strutture di vendita	Settore Governo e Sviluppo del Territorio - SUAP			
Autorizzazione pubblico spettacolo	Provvedimento amministrativo ampliativo che permette ad un soggetto di svolgere attività a cui ha già diritto	Basso	Locali di pubblico spettacolo: aperture di locali di pubblico spettacolo	Settore Governo e Sviluppo del Territorio - SUAP	Interpretazione indebita delle norme - Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione - Assegnamento a minacce e pressioni esterne per agevolare o penalizzare taluni soggetti - Alterazione corretto svolgimento istruttoria per agevolare alcuni soggetti.	Misure Generali = 1) Standardizzazione della procedura 2) Verifica dei controlli effettuati da parte del Responsabile del Provvedimento prima della firma	
		Mestieri gioiuvani: affittamento di un circo, spettacoli viaggiatori e girone	Settore Governo e Sviluppo del Territorio - SUAP				
		Autorizzazione per intrattenimento pubblico artt. 68 e 80 del TULPS	Settore Governo e Sviluppo del Territorio - SUAP				
Abilitazioni edilizie	Atti amministrativo-esplicitivo che fungono da riconoscimento legale a seguito di idoneo ricorso tecnico-valutativo, del possesso dei titoli e delle capacità necessarie	Alto	Rilascio permesso di costruire e promosse	Settore Governo e Sviluppo del Territorio - SUE Settore Governo e Sviluppo del Territorio - SUE Settore Governo e Sviluppo del Territorio - SUE Settore Governo e Sviluppo del Territorio - SUE Settore Governo e Sviluppo del Territorio - SUE Settore Governo e Sviluppo del Territorio - SUE Settore Governo e Sviluppo del Territorio - SUE	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti - Interpretazione indebita delle norme - Assegnazione dell'istruttoria a tecnici in rapporto di contimità con i professionisti esterni - Assegnamento a minacce e pressioni esterne - Abuso nel rilascio di provvedimenti per agevolare alcuni soggetti - Omissioni o ritardi nell'attività di istruttoria	Misure Generali = 1) Emanazione pratiche in ordine cronologico di arrivo - 2) Aggiornamento ed integrazione della tabella sinottica della disciplina degli interventi edilizi sul sito	
Concessione in uso	Provvedimenti ampliativi che assegnano il diritto di poter usare un determinato bene della pubblica amministrazione	Medio	Commercio ambulante: concessione suolo pubblico per manifestazioni temporanee	Governo del Territorio - Patrimonio	Assegnamento a minacce e pressioni esterne allo scopo di agevolare taluni soggetti - Mancato rispetto dei termini del provvedimento - Mancato rispetto normative generali e di settore - Omissione emanazione eventuale successivo provvedimento istruttoria - Mancata attivazione su segnalazione della Polizia Municipale a seguito sopralluoghi - Mancata verifiche necessarie	Misure Generali = 1) Obbligo di richiesta sopralluogo in caso di segnalazione pervenute	
		Medio	Concessione di suolo pubblico, per arredi urbani, dehors ecc; Concessione alle associazioni di locali a carattere continuativo ed occasionale	Governo del Territorio - Patrimonio Settore Politiche del Benessere e Servizi alla Persona - Cultura			
Ammissione	Provvedimenti amministrativi ampliativi mediante i quali la Pubblica Amministrazione conferisce ad un soggetto un determinato status	Basso	Ammissione minori e adulti in strutture	Settore Politiche del Benessere e Servizi alla Persona - Sociali	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti - Interpretazione indebita delle norme - Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire alcuni soggetti Assegnamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure di affidamento - Elaborazione di criteri di assegnazione al fine di agevolare o penalizzare alcuni soggetti	Misure Generali = 1) Applicazione del Regolamento Comunale 2) Adeguata pubblicità alle procedure prevedendo con chiarezza termini, modalità di accesso agli atti e possibilità di ricorso	
			Iscrizione ai servizi integrativi	Settore Politiche del Benessere e Servizi alla Persona - Scuola			
			Iscrizione al servizio di asilo e altre scuole comunali	Settore Politiche del Benessere e Servizi alla Persona - Scuola			
			Ammissione al Servizio Refezione	Settore Politiche del Benessere e Servizi alla Persona - Scuola			
			Ammissione al Servizio Trasporto Scolastico	Settore Politiche del Benessere e Servizi alla Persona - Scuola			
			Ammissione ai Servizi di pre e post scolastico	Settore Politiche del Benessere e Servizi alla Persona - Scuola			
		Ammissione centri nativi	Settore Politiche del Benessere e Servizi alla Persona - Scuola				
		Basso	Iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali	Settore Politiche del Benessere e Servizi alla Persona - Elettorale	Mancata iscrizione di un richiedente avente i requisiti oppure iscrizione di un richiedente non avente i requisiti - Pericolo di inserimento di dati errati nell'applicativo	Misure generali = 1) massima concentrazione nello svolgimento dell'istruttoria e nell'incremento dei dati 2) nel dubbio, richiesta di documentazione da parte degli uffici 3) utilizzo corretto dell'ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente)	Effettuato/Non effettuato tramite rimbando alle procedure messe in atto
Basso	Iscrizione nel registro della popolazione residente/AIRE	Settore Politiche del Benessere e Servizi alla Persona - Demografici			Effettuato/Non Effettuato tramite repart - N. casi estere/N. Totale iscrizioni		
Concessione	Provvedimenti amministrativi ampliativi mediante i quali la Pubblica Amministrazione attribuisce ad un soggetto un diritto o un potere che prima non aveva	Basso	Patinconi non onerosi	Settore Politiche del Benessere e Servizi alla Persona - Demografici	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Interpretazione indebita delle norme - Uso di falsa documentazione - Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti - Insufficienza di criteri oggettivi e trasparenza per pubblicazione dei protocolli	Misure generali	N patinconi non onerosi affidati/N. Richieste
Valutazioni	Processo diretto ad ottenere, per i cittadini stranieri, l'attestazione relativa all'idoneità abitativa ed igienica e sanitaria dell'alloggio ai sensi del Dlgp 27 luglio 1998 n. 286, e successive modifiche.	Medio	Idoneità alloggiativa	Settore Governo e Sviluppo del Territorio - SUE	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Interpretazione indebita delle norme - Uso di falsa documentazione - Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti	Misure generali 1) Standardizzazione della procedura	controlli a campione effettuati

B  
Provvedimenti ampliativi della stessa giurisdizione decantati in privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

Mappatura processi

	<p>I registri di stato civile sono i documenti che riportano il testo degli atti di Nascita, matrimonio, unione civile, morte e cittadinanza.</p> <p>Processo indispensabile per l'aggiornamento registri di stato civile della popolazione. Registri di nascita.</p> <p>Sono divisi in 2 serie: A e B. Nella serie A, parte prima, si trovano le normali dichiarazioni di nascita e, nella parte seconda, gli atti di nascita ricevuti dai comuni in cui la nascita ha avuto luogo occasionalmente.</p> <p>Nella serie B, parte prima, sono trascritte le dichiarazioni indivise di nascita, ovvero dopo 10 giorni, e, nella parte seconda, i processi verbali relativi a bambini ritrovati, gli atti di riconoscimento di filiazione naturale, le sentenze che dichiarano o disconoscono la filiazione legittima, i decreti di adozione e l'igitimazione, le agenzie di adozione.</p> <p>Registri di matrimonio</p> <p>Si dividono in due parti con allegati il regime delle pubblicazioni.</p> <p>Nella prima parte sono indicati i matrimoni celebrati davanti all'ufficiale di stato civile; nella seconda parte, sezione A, sono trascritti gli atti di matrimonio officianti nei comuni deserti a uomini di culto ammessi dallo Stato. Se il matrimonio viene celebrato in altro comune, l'atto è trascritto nella sezione B. Nella sezione C sono trascritti i matrimoni celebrati dall'ufficiale di stato civile fuori dalla zona del comune; quelli celebrati per innanzi per via, per delegazione, all'estero e le sentenze dichiaranti l'esistenza oppure lo scioglimento del matrimonio.</p> <p>Registri di morte</p> <p>Sono divisi in due parti. Nella prima sono trascritte le dichiarazioni di morte fatte direttamente allo stato civile; nella seconda, sezione A, gli atti di morte avvenuta fuori del luogo dove il defunto aveva la sua residenza, nella sezione B, gli atti di morte di cui l'ufficiale dello stato civile è venuto a conoscenza a seguito di avviso, notizia, denuncia avute da ospedali, istituti, collegi, magistrati, polizia giudiziaria ecc.; nella sezione C, gli atti di morte avvenuti all'estero, in viaggio, in circolostrada in cui non è possibile riconoscere il cadavere.</p>	<p>Basso</p>	<p>Registrazione atti di nascita - Registrazione atti di morte</p> <p>Registrazione atti di matrimonio - Cittadinanza</p>	<p>Settore Politiche del Benessere e Servizi alla Persona - Demografia</p>	<p>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Interpretazione indebita delle norme - Uso di falsa documentazione - Abuso nell'attuazione di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti</p>	<p>Misure generali + 1) Svolgimento dell'istruttoria da parte di personale con temporanea esperienza nella materia 2) In caso di dubbio, obbligo di confronto con la Responsabile di Servizio 3) 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)</p>	<p>N controlli effettuati/N. Pratiche totali</p>
<p>Accesso agli atti</p>	<p>Processo per il quale un soggetto può prendere visione ed estrarre copie di documenti della pubblica amministrazione ovvero un soggetto al sensi del D.Lgs. 33/2013 inoltre è possibile che chiunque possiede documenti e informazioni della pubblica amministrazione senza necessità di dimostrare di avere un interesse qualificato.</p>	<p>Alto</p>	<p>Accesso agli atti ex L. 24/1990</p> <p>Accesso Civico</p> <p>Accesso civico generalizzato</p>	<p>Tutti i servizi</p> <p>Tutti i servizi</p> <p>Tutti i servizi - Responsabile Trasparenza</p>	<p>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Interpretazione indebita delle norme - Uso di falsa documentazione - Abuso nel rilascio degli atti allo scopo di agevolare taluni soggetti - Ommissione nel rilascio di atti legittimamente accessibili - Non corretta valutazione della presenza di eventuali controinteressi - Non corretta applicazione della normativa in materia di privacy - Mancato rispetto dei termini del procedimento - Mancata pubblicazione dei dati nel Registro degli accessi dell'Ente</p>	<p>Misure Generali + 1) Atenta analisi di tutti gli interessi coinvolti - 2) Controllo di quanto previsto dalla normativa in materia di privacy ed eventuale oscuramento di dati personali, sensibili o giudiziari nella risposta al richiedente - 3) Controllo semestrale del corretto inserimento dei dati nel registro degli accessi</p>	<p>N Ricorsi da parte di controinteressati non presi in considerazione - N. accessi civico semplice per i quali non è stato poi pubblicato il dato - N. accessi generalizzati non evasi</p>
<p>Iscrizione nell'elenco delle forme associative e del volontariato singoli dell'Ente</p>	<p>Iscrizioni simili alle ammissioni ma la pa deve limitarsi ad accettare i requisiti richiesti dal Regolamento comunale</p>	<p>Basso</p>	<p>Ricevimento istanza - Istruttoria - Compilazione griglia verifica requisiti con firma responsabile istruttoria - comunicazione istruzione e motivi espositivi nei termini di legge - predisposizione determinazione e pubblicazione dati ad atti</p>	<p>Settore Segreteria Generale</p>	<p>Carenza di controllo dei requisiti di accesso da cui deriva una penalizzazione o una agevolazione a danno o a favore di alcuni soggetti</p>	<p>Misure Generali + 1) Applicazione del regolamento - 2) Utilizzo di griglia regolativa sul possesso dei requisiti con firma del Responsabile del Procedimento</p>	<p>N di iscrizioni per le quali è stato effettuato la verifica dei requisiti tramite la griglia/N. sezioni totali</p>
<p>Autorizzazioni ai passi carabelli e controllo pagamento del canone</p>	<p>Provvedimenti amministrativi analoghi a quelli la Pubblica Amministrazione attribuisce ad un soggetto il permesso di esercitare un'attività a cui ha già diritto, per cui necessita di un'autorizzazione. I passi carabelli che risultano esenti dai tombati e che attraversano il marciapiede, e comunque tutti quelli a cui si vigila apporre il cartello indicante il passo carabelli, sono soggetti alla presentazione della richiesta di occupazione di suolo pubblico e al pagamento del relativo canone.</p> <p>Il cartello segnalativo di passo carabelli può essere richiesto per individuare i tratti mistanti l'accesso carabelli a sensi del Nuovo Codice della Strada. L'apposizione del cartello vieta la sosta ai veicoli inferta ad esso mistante.</p> <p>Il canone è annualmente ed è commisurato alla larghezza dell'accesso, arrotondata al minor intero superiore, per la tariffa secondo la categoria di appartenenza.</p>	<p>Basso</p>	<p>Ricevimento istanza - Istruttoria in parere dell'Ufficio Tesoro SUE - Adozione atto di concessione e rilascio cartello nei casi di legge - Pagamento annuale tramite pago PA - Verifiche e controlli successivi</p>	<p>Settore Finanziario - Tributi</p>	<p>Omissione di verifiche, mancato controllo sui requisiti dichiarati - Adozione di provvedimento in carenza dei requisiti del richiedente - Mancato rispetto dei termini del procedimento - Mancata verifica successo e rispetto agli adempimenti in carico al soggetto autorizzato - Ommissione attività di vigilanza</p>	<p>Misure Generali + 1) Partiale ed analitica istruttoria, secondo la normativa vigente, con il rilascio dell'autorizzazione finale contenente il riscontro dell'esistenza dei requisiti richiesti - 2) Svolgimento per monitoraggio tempo - 3) Applicazione dei criteri predeterminati da Regolamento per emissione delle tariffe</p>	<p>N autorizzazioni nelle quali è dato atto del rispetto dell'istituto dei requisiti/N. totale autorizzazioni</p>



Mappatura processi

		Protocollo posta in arrivo	La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle Pubbliche Amministrazioni è effettuata mediante la movimentazione delle seguenti informazioni: a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile; b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile; c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile; d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile; e) data e provincia del documento ricevuto, in alternativa: f) importo del documento informatico, se trascritto per via elettronica, contenuta dalla sequenza di simboli (firma o grado di identificazione univocamente il contenuto, registrati in forma non modificabile). Sono soggetti di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le garanzie ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri e materiali pubblicitari, gli avvisi e comunicazioni e tutti i documenti gli soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.	Basso	Ricezione del documento a mano ovvero tramite PEC. Registrazione del documento in ordine cronologico di arrivo tramite l'utilizzo di un sistema di gestione informatico dei protocolli. Invio/Consegna della ricevuta di registrazione modificabile.	Settore Politiche del Benessere e Servizi alla Persona – Uip e Protocollo	Integrità nelle operazioni di protocollazione. Diffusione da parte dell'operatore di informazioni di cui si viene a conoscenza durante le operazioni di protocollazione.	Misure Generali + 1) Ufficio ERP. Manutenimento dell'ufficio strutturato con presenza costante di più dipendenti che svolgono lo stesso tipo di attività ed assicurano un eventuale reciproco controllo. 2) Tracciabilità degli operatori, addetti e delle operazioni effettuate. 3) Attività formata ad hoc. 4) Ufficio Protocollo. Approvazione nuovo manuale di gestione. 4) Avviso procedimento disciplinare in caso di inefficace settore.	Controllo degli stessi abilitati a protocollare la posta in entrata del Comune e nessuno con l'ERP/Ufficio Protocollo per verificare e segnalare all'incaricato del lavoro e su eventuali problematiche.		
		Archivio di stato civile	Conservazione dei registri di stato civile	Basso	Conservazione dei registri negli spazi adibiti e mantenimento dell'integrità dei registri e della riservatezza del contenuto	Settore Politiche del Benessere – Stato civile	Rilascio di informazioni a soggetti non autorizzati e diffusione/incauta protezione dai comuni all'accesso dei locali da parte di soggetti terzi non autorizzati	Misure Generali + 1) Non lasciare sgombrato l'ufficio e nel caso chiusa a chiave dell'ufficio	Residuo dei controlli a campione sui sistemi di protezione e chiusura		
C	Provvedimenti ampliati della sfera gestionale dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Contributi a persone fisiche	Si tratta di classificazione di somme economiche a soggetti in determinate situazioni previste dal Regolamento Comunale	Medio	Concessione di contributi bando affini Concessione di contributo per l'abbattimento delle barriere architettoniche Contributo per famiglie indigenti	Settore Politiche del Benessere e Servizi alla Persona – Casa Settore Politiche del Benessere e Servizi alla Persona – Casa Settore Politiche del Benessere e Servizi alla Persona – Sociale	Finanziamento indebito dell'Università consorti, a titolo esemplificativo, da definizione di requisiti di accesso tali da agevolare alcuni soggetti - abilitazione corretto svolgimento dell'attività - uso di falsa documentazione per agevolare alcuni soggetti - Assoggettamento a rinunce e precisazioni esterne per agevolare e penalizzare alcuni soggetti. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	Misure Generali + 1) Applicazione del regolamento dei servizi sociali - 2) Relazione scritta dell'assistenza sociale - 3) Applicazione della griglia di analisi + 4) Cooperazione + valutazione del beneficiario per la determinazione di un eventuale contributo - 5) Rafforzamento della motivazione nell'atto di concessione dei criteri di eleggibilità, ammissione e assegnazione. 6) Redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice.	Incentivo beneficio e dati beneficiari nella BEPSA entro la scadenza - N. contributi valutati con la griglia di valutazione N. contributi totali		
		Concessione agevolazioni economiche	Si tratta di trattamenti di agevolazioni a soggetti in determinate situazioni previste dal Regolamento Comunale	Medio	Concessione patrocini onerosi Agevolazioni tariffarie	Settore Politiche del Benessere e Servizi alla Persona – Cultura Settore Politiche del Benessere e Servizi alla Persona – Sociale	Alterazione corretto svolgimento dell'attività - Uso di falsa documentazione - Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti - Ripetizione indebita delle somme - Uso di falsa documentazione	Misure Generali + 1) Applicazione regolamento sui patrocini - 2) Richiesta parere obbligatorio al capigruppo consiliare Misure Generali + 1) Applicazione regolamento - 2) Applicazione griglia approvata di analisi per la valutazione dei bisogni di determinazione dell'agevolazione - 3) Rafforzamento della motivazione nell'atto di concessione	N. richieste di patrocinio istituzionale per cui è stato richiesto il parere ai capigruppo N. richieste patrocinio istituzionale totali Monitoraggio mediante griglie esplicative dei beneficiari N. concessioni di agevolazioni per tariffe valutate con la griglia di valutazione N. concessioni tariffarie totali		
		Contributi a persone giuridiche riconosciute e non riconosciute (entrate)	Previste dal Regolamento Comunale	Medio	Contributi ad associazioni ed agli altri soggetti previsti nel Regolamento Comunale	Settore Politiche del Benessere e Servizi alla Persona – Cultura	Alterazione corretto svolgimento dell'attività - Uso di falsa documentazione - Assoggettamento a rinunce e precisazioni esterne per agevolare alcuni soggetti - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure - Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi a soggetto le condizioni di accesso alle opportunità pubbliche al fine di agevolare alcuni soggetti	Misure Generali + 1) Applicazione regolamento - 2) Pubblicazione delle attività che si intendono promovere dalla proposta pervenuta dalle associazioni e promosse dalle attività commerciali e pubblicazione di avviso per presentazione manifestazione di interesse - 3) Richiesta di motivato relativo all'anno in cui è ottenuto il contributo.	N. di associazioni/comunicazioni beneficiari - N. realizzazioni/bando preventivi		
		Assegnazione alloggi	Processo che comprende tutte le attività per dare un alloggio alle persone in possesso dei requisiti previsti dal Regolamento comunale	Alto	Assegnazione e cambio di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica Autorizzazione all'ospitalità all'Ente degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP)	Settore Politiche del Benessere e Servizi alla Persona – Casa Settore Politiche del Benessere e Servizi alla Persona – Casa	Alterazione corretto svolgimento dell'attività - Uso di falsa documentazione - Assoggettamento a rinunce e precisazioni esterne per agevolare e penalizzare alcuni dei partecipanti alle procedure e affidamento	Misure Generali + 1) Pubblicità e scelta di procedure aperte - 2) Commissione tecnica con pareri amministrativi e informativi delle domande formate anche di fronte interni al Comune 3) Applicazione regolamenti	Verifica applicazione delle graduatorie n. PAI (Piano Assistenziale individualizzato) formati - Casi di emergenza		
		Rebordi oneri ai datori di lavoro	Gli oneri per i permessi retribuiti dei lavoratori dipendenti da privati o da enti pubblici economici sono a carico dell'ente presso il quale gli stessi lavoratori esercitano le funzioni pubbliche di cui all'articolo 79, l. 30 del 28/2/1997, ma a richiesta documentata del datore di lavoro. È tenuta a carico del datore di lavoro la spesa di erogazione e verifica dell'effettivo svolgimento delle attività lavorative, per le ore e giornate di effettiva assenza del lavoratore. Il datore di lavoro deve effettuare con ogni trenta giorni dalla richiesta (Art. 80 D.Lgs. 287/2000).	Medio	Richiesta dati del datore di lavoro all'amministrazione + preventivo della spesa e impegno dei soldi + ricezione della domanda del datore di lavoro + verifica effettivo svolgimento ore effettuate da parte della Amministrazione + atto di liquidazione a favore del datore di lavoro	Segreteria Generale	Insufficiente quantificazione di fine di fornire l'Amministrazione/Datore di Lavoro	Misure Generali + 1) Intervento di più soggetti (almeno 2) nel controllo al fine di una corretta quantificazione delle ore del monitoraggio delle presenze 2) monitoraggio presenze in tempo reale	Verifica correttezza controlli da parte del Responsabile di Settore		
		Liquidazione fatture/tute ai creditori	Processo tramite il quale viene predisposto l'atto amministrativo preoperativo al successivo pagamento del creditore	Medio	Ricevimento fattura elettronica - Controllo della Fattura - Accettazione Servizio - Accettazione Ragioneria - Atto di liquidazione con firma dell'autore e del Responsabile di Settore	Tutti i servizi	Esamogenicità nelle valutazioni e nel rispetto delle scadenze temporali.	Misure Generali + 1) Accettazione e liquidazione fatture elettroniche in ordine di scadenza temporale	N. liquidazioni non avvenute in ordine cronologico		

Mappatura processi

D	Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica del destinatario	Provvedimento amministrativo ablativo mediante il quale la pubblica amministrazione, dietro pagamento di una giusta indennità, priva di un bene immobile un soggetto per ragioni di pubblica utilità - Provvedimento con il quale la pubblica amministrazione anticipa gli effetti di un provvedimento di espropriazione per pubblica utilità appena iniziato o in fieri	Basso	Espropri per opere pubbliche e opere private di pubblica utilità	Settore Governo e Sviluppo del Territorio - Lavori Pubblici	Errata stima (indennità di esproprio - indubbia interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti - Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare e penalizzare taluni soggetti	Misure generali + 1) Puntuale applicazione della normativa di settore 2) intervento di tutti i soggetti nel procedimento 3) razionalizzazione servizio di stima e/o gestione in un unico procedimento per espropri di particolare valore	N. linee esterne - N. totale stime	
		Ordinanze	provvedimenti con i quali la pubblica amministrazione impone un determinato comportamento o vieta di tenere un determinato comportamento	Medio	Ordinanze in materia di impianti termici	Settore Governo e Sviluppo del Territorio - Ambiente	Indubbia interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti - Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare e penalizzare taluni soggetti	Misure Generali + sei casi di firma del sindaco invio dell'istruttoria con firma legale da parte del tecnico competente - Rispetto normativa privacy	N. ordinanze emesse in mancanza dei presupposti di fatto e giuridici N. Ordinanze annullate
					Ordinanze in materia di inquinamento acustico	Settore Governo e Sviluppo del Territorio - Ambiente			
					Ordinanze in materia di inquinamento atmosferico	Settore Governo e Sviluppo del Territorio - Ambiente			
					Ordinanze in materia di inquinamento elettromagnetico	Settore Governo e Sviluppo del Territorio - Ambiente			
					Ordinanze in materia di inquinamento idrico	Settore Governo e Sviluppo del Territorio - Ambiente			
					Ordinanze in materia di rifiuti in area privata	Settore Governo e Sviluppo del Territorio - Ambiente			
					Ordinanze di evacuazione per pubblica incolumità	Settore Governo e Sviluppo del Territorio - SUE			
					Ordinanze, revocche, sospensioni, decadenze e diffide in materia di attività economiche	Settore Governo e Sviluppo del Territorio - SUIAP			
		Ordinanze per eliminazione pericolose situazioni igienico-sanitarie, di degrado urbano, etc.	Settore Governo e Sviluppo del Territorio - SUE						
Decadenza o revoca dall'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP)	Processo per cui viene tolto un alloggio di ERP precedentemente assegnato	Alto		Settore Politiche del Benessere e Servizi alla Persona - Casa	Indubbia interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti - Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare e penalizzare taluni soggetti	Misure Generali + 1) Analisi puntuale dei report trimestrali relativi ai controlli prodotti da ACER (Azienda Casa Emilia Romagna) e, in caso di inadempimento, invio immediato della lettera di avvio procedimento di decadenza	N. report analizzati N. Report ricevuti - N. provvedimenti di decadenza/acquiescenza iniziati per situazione di morosità N. DA morosità rilevate		
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	Come descritti nella colonna delle attività	Medio	Alienazione di beni immobili (aree e costruzioni)	Settore Governo e Sviluppo del Territorio - Patrimonio	Definizione di equazioni di account tali da agevolare taluni soggetti - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure - Assoggettamento a norme e/o prassi non orientate allo scopo di agevolare taluni soggetti - Errata valutazione del bene alienabile	Misure Generali + 1) Predisposizione elenco annuale beni alienati e locati con allegati protocolli dei beni	N. piano alienazioni con perizie N. Beni alienabili
					Locazioni attive	Settore Governo e Sviluppo del Territorio - Patrimonio			
		Rimborsi	Processo per cui vengono restituite somme di denaro per tributi/tasse non dovute	Alto	Ricevimento istanza - istruttoria - determina di rimborso	Settore Finanziario - Tributi	Interpretazione indubbia delle norme - Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative - Accordi collusivi per riconoscere rimborsi non dovuti - Assenza criteri di esame delle richieste - Disomogeneità delle valutazioni - Non rispetto delle scadenze temporali	Misure Generali + 1) Applicazione del regolamento specifico per ogni tributo - 2) Procedura informatizzata che garantisce la tracciabilità dei rimborsi	N. rimborsi effettuati nei termini N. rimborso totali
		Atti di gestione delle entrate	Come previsti dal D.Lgs. 267 - 2000	Alto	Procedure di riscossione	Settore Finanziario - Tributi	Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative per favorire alcuni soggetti	Misure Generali + 1) Intervento di più soggetti (almeno 2) nel controllo al fine di un corretto svolgimento dell'istruttoria	Effettuato/Non effettuato tramite report
		Atti di gestione delle spese	Come previsti dal D.Lgs. 267 - 2000	Medio	Procedure di liquidazione	Tutti i servizi	Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative nei confronti prima del pagamento per favorire un determinato soggetto ed omissioni di controlli (esempio DIRCC)	Misure Generali + 1) Doppia firma sul provvedimento finale di liquidazione da parte del responsabile di servizio e del responsabile di settore	N. atti di liquidazione con doppia firma N. Atti di liquidazione totali
					Basso	Procedure di pagamento/emissioni di mandati	Settore Finanziario - Ragioneria	A agevolare nelle tempistiche di pagamento un determinato soggetto rispetto ad un altro	Misure Generali + 1) Attenzioni in materia rigida all'ordine di arrivo degli atti di liquidazione con doppia firma
		Maneggio di denaro e valori pubblici e gestione del contante	Seguito dagli agenti contabili per incasso	Basso		Agenti contabili - Settore Finanziario Economico	Distorzione denaro e valori pubblici dalle finalità pubbliche - Appropriazione indebita	Misure Generali + 1) Smobilizzazione personale alle regole del codice di comportamento, anticorruzione e edittivamente alle responsabilità personali (disciplinari, patrimoniali e penali) per le CIE controllo incrociato tra incassi e CIE mensili del programma ministeriale	N. controlli CIE effettuati - n. procedimenti disciplinari avviati - N. di buoni contabili emessi e riconsegnati
		Risarcimenti	Legati al pacchetto assicurativo della pubblica amministrazione	Medio	Gestione pacchetto assicurativo fase istruttoria a seguito di incidente danno sinistro stradale	Settore Finanziario Economico	Uso di falsa documentazione, Accordi collusivi a danno di compagnie assicurative	Misure Generali	N. procedimenti disciplinari avviati
		Gestione Cassa Economale	Come previsto nel regolamento di contabilità del Comune di Calderara di Reno è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non ricorrenza ammonite con la modalità la finalita, stabilite nel regolamento di economato	Basso	Gestione pacchetto assicurativo fase liquidazione initio	Settore Finanziario Economico	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Misure Generali	N. procedimenti disciplinari avviati
					Attività previste nel regolamento di economato	Settore Finanziario - Tutti i servizi	Utilizzo improprio del contante anticipato dell'Economato	Misure Generali + 1) Rapida applicazione del regolamento di economato e delle modalità operative per l'anticipazione di denaro + 2) proseguimento modalità di rimborso e non anticipo dei soldi da parte dell'Economato	N. casi di anticipo di soldi N. Totale rimborsi e non anticipo dei soldi da parte dell'Economato

Mappatura processi

		Accertamento infrazioni	Processo legato al potere di controllo degli uffici amministrativi da parte della pubblica amministrazione	Medio	Controllo su Abusi edilizi	Settore Governo e Sviluppo del Territorio - SUE	Alterazione corretto svolgimento dell'attività - Annullamento a minacce o pressioni esterne volte ad evitare l'accertamento dell'infrazione o l'accertamento di una infrazione meno grave - Ommissione o parziale esecuzione dell'attività di vigilanza - Discrezionalità nell'intervento - Non rispetto delle scadenze temporali	Misure Generali + 1) Adempimento dell'obbligo di controllo a campione delle segnalazioni certificate condanna edilizia e agibilità 2) Report necessari su abusi da inviare e pubblicare entro il giorno 5 di ogni mese	N report inviati entro il 5 del mese N Report agiti - N controlli effettuati N Segnalazioni totali
		Attività sanzionatoria	Processo legato al potere di sanzionare sanzionati da parte della pubblica amministrazione in seguito all'accertamento di una violazione	Alto	Sanzione ambientale in materia di passaggio Sanzioni su abusi edilizi	Settore Governo e Sviluppo del Territorio - Ambiente Settore Governo e Sviluppo del Territorio - SUE	Alterazione corretto svolgimento dell'attività - Interpretazione indebita delle norme Mancato rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire la prosecuzione del debito	Misure generali	Effettuato/Non effettuato tramite report
		Società partecipate	Controllo dell'applicazione del PSA, della legge 190/2012, della Determinazione ANAC n. 9/2015, della deliberazione ANAC n. 831/2016, della Determinazione n. 1134 del 8/11/2017 da parte delle società enti pubblici/enti di diritto privato	Basso	Verifica della pubblicazione sul sito della documentazione richiesta alle società ai sensi della normativa anticorruzione - sollecito in caso di non presenza	Settore Finanziario - Ragioneria	Omissione o scarso controllo	Misure Generali + 1) Per ogni società/ente pubblico/ente di diritto privato vigilanza sull'effettiva adozione degli strumenti anticorruzione previsti dalla normativa (ex. somma RPC, adozione PFC) a seconda del tipo di società	Checklist con elenco società/enti con relativi strumenti anticorruzione che devono adottare e Se hanno adottato in concreto
		Controlli e/o accertamenti sui tributi e tasse dovuti (IMU/TARICOSAPICP)		Alto		Settore Finanziario - Tributi	Agenzia di criteri di campionamento - Mancato rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire la prosecuzione del debito - Alterazione corretto svolgimento dell'attività per favorire alcuni soggetti	Misure Generali + 1) Identificazione delle liste di soggetti o casi da sottoporre ad accertamento mediante mezzi informativi con banche dati di altri Settori comunali e/o di altri Enti Pubblici (ES, Agenzia Entrate, Agenzia del Territorio) 2) Categorizzazione delle scadenze in base alla tipologia di tributo	N incassi informativi effettuati N accertamenti totali effettuati
		Accertamento mensilità/evacuazione/controllo mancati pagamenti degli avvisi	Ricossione coattiva e ingiunzioni tributi	Alto	Riduzione mensilità	Settore Finanziario - Tributi	Alterazione corretto svolgimento dell'attività - Alterazione o omissione dell'attività di controllo e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti - Mancato rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire la prosecuzione del debito	Misure Generali + 1) Procedura formalizzata ed informatizzata che preveda l'elaborazione dei dati a partire dal dato oggettivo (tutti gli accertamenti emessi) prima che vadano in preavviso 2) Punteggi (entro i termini di preavviso) verifica delle posizioni da ingiungere a seguito di avviso di accertamento	N ingiunzioni/ruoli coattivi emessi - N di mancati versamenti accertati
		Procedure elettorali		Basso	Tenuta e revisione dinamica sommariale delle liste elettorali, revisione straordinaria delle stesse in occasione di ogni consultazione elettorale; Tenuta degli Atti di procedimenti di seggio, scrutatori di seggio e giurati popolari; Nomina degli scrutatori di seggio; Rilascio e rinnovo licenze elettorali e rilascio certificati elettorali; Gestione della commissione elettorale e della commissione elettorale circondariale; Consulenza agli uffici elettorali dei Comuni del Circondario; Organizzazione e gestione del procedimento elettorale in occasione di consultazioni elettorali o inferenziali; Predisponezione degli atti per le urne elettorali; Tenuta liste di leva; Consegnare libretti di possesso di guerra	Settore Politiche del Benessere e Servizi alla Persona - Elettorale	Omissione di controlli	Misure Generali 1) attività da svolgere in ufficio non aperti al pubblico e utilizzando la massima concentrazione nella svolgimento delle attività e nell'incrocio dei dati 2) Incontro banche dati 3) Normativa del Ministero dell'Interno che regola la materia elettorale 4) Incontro della Commissione elettorale circondariale a garanzia dello svolgimento delle operazioni d'ufficio	Effettuato/Non effettuato tramite report
		Inventario dei beni mobili e immobili	Processo di aggiornamento del repertorio dei beni mobili e immobili del Comune tramite rilevazione, censimento e descrizione di singoli oggetti, beni esistenti	Basso	Procedam ai sensi degli artt. 121 - 122 - 123 del regolamento di contabilità	Settore Finanziario Economato e Settore Governo e Sviluppo del Territorio	Errata valutazione e quantificazione del bene	Misure Generali + 1) Intervento di più soggetti e di più settori nel procedimento	Effettuato/Non effettuato
		Effettazioni controlli ex D.Lgs. 39/2013 (incarichi disponibili e assomiglianti all'Ente della Pubblica Amministrazione)	Rilascio di dichiarazioni su incompatibilità e incompatibilità del Responsabile del Comune e dell'Unione Terretraquas	Basso	Richiesta della dichiarazione agli interessati, Verifica della presentazione della dichiarazione, Verifica conformati tramite richiesta al Casellario	Settore Segreteria Generale	Omissione o scarso controllo nelle situazioni di incompatibilità/incompatibilità	Misure Generali + 1) Richiesta e verifica antecedente alla nomina	N controlli richiesti al RPC/N incarichi affidati
		Effettazioni di controlli interni sull'attività amministrativa	Si tratta di una forma di controllo interno sulla legittimità degli atti amministrativi ex post	Medio	Elaborazione degli atti come previsto nel regolamento comunale entro il 10 del mese successivo al termine di riferimento - Effettuazione di note di controllo verbalizzate - Firma da tutti i componenti dell'organo di valutazione (Segretario generale e Responsabili di Settore) - inserimento del verbale firmato nel fascicolo digitale	Settore Segreteria Generale	Disparità nel trattamento nella valutazione dell'atto a seconda del Settore/Servizio che ha formato l'atto	Misure Generali + 1) Relazione annuale dei 4 controlli trimestrali effettuati, suddivisa e firmata da tutti i Responsabili interessati e condivisa con l'organo politico	Relazione riferita ai controlli 2019 da predisporre ed approvare entro i primi mesi del 2020 in modo da poter includere anche il quarto trimestre del 2019
		Controllo spese e traffico telefonico	Processo di controllo delle spese legate all'utilizzo della dotazione telefonica in particolare modo all'utilizzo del cellulare in dotazione al personale secondo le modalità previste nel regolamento e secondo norme di buon comportamento	Basso	Verifica e accettazione fatture telefonica fissa e mobile pervenute - predisposizione file con rendicontazione traffico telefonico mobile per evidenziazione eventuali anomalie - firma di tutti i responsabili di settore interessati sul file da archiviare nel fascicolo digitale della telefonata - emissione dell'atto di liquidazione solo in seguito alla firma del file da parte di tutti i responsabili di settore interessati	Settore Segreteria generale	Scarso controllo del traffico telefonico con conseguenti eventuali anomalie nelle spese dello stesso	Misure Generali + 1) Effettuazione monitoraggio traffico telefonico e report periodici 2) Mantenimento continuo dei Responsabili interessati alla spesa 3) Controllo della presenza di numeri ricorrenti che comportano un aumento della spesa e successivo approfondimento del traffico anomalo	N fatture su cui è stato effettuato il monitoraggio periodico N fatture totali
		Verifica entrate dei canoni per la locazione di immobili comunali	Processo di controllo delle entrate derivanti da contratti di locazione in essere con con il Comune di Calderara di Reno	Medio		Settore Finanziario - Ragioneria	Omissione o incompleta verifica	1) Dopo il primo mancato pagamento, informazione al RPC - 2) Obbligo di fruizione temporale delle entrate e dei canoni di competenza dell'Ente e di recupero coattivo delle mensilità 3) Attualizzazione PigiPA	Verifica entrate almeno trimestrale + attualizzazione PigiPA

Mappatura processi

G	Pianificazione urbanistica	Pianificazione generale	La pianificazione urbanistica è quell'insieme di interventi con i quali è determinato l'assetto delle città e lo sviluppo urbanistico territoriale per la corretta gestione dello spazio entro cui vive la popolazione. Essa risponde alla previsione dell'articolo 4 della legge numero 150 del 1962, in forza della quale "la disciplina urbanistica si attua a mezzo dei piani regolatori territoriali, dei piani regolatori comunali e delle norme sull'attività costruttiva edilizia". Sebbene si rivolga all'intero territorio di riferimento, la pianificazione urbanistica, in realtà, è solo una parte della complessiva attività di governo del territorio.	Alto	Settore Governo e Sviluppo del Territorio - Urbanistica	Partecipazione al gruppo di lavoro per la redazione del piano di soggetti preventivi cause di incompatibilità e conflitti di interesse - Assogestimento a minacce e pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti - Non adeguata trasparenza e conoscibilità delle azioni di pianificazione - Mancata operatività del gruppo di lavoro per la redazione del Piano o nelle stanziate di istanze in variante agli strumenti di Pianificazione	Partecipazione al gruppo di lavoro per la redazione del piano di soggetti preventivi cause di incompatibilità e conflitti di interesse - Assogestimento a minacce e pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti - Non adeguata trasparenza e conoscibilità delle azioni di pianificazione - Mancata operatività del gruppo di lavoro per la redazione del Piano o nelle stanziate di istanze in variante agli strumenti di Pianificazione	N. atti di pianificazione urbanistica con motivazioni esplicitate e per i quali siano stati rispettati tutti i passaggi in fase di elaborazione e approvazione; atti di pianificazione urbanistica totali								
						Pubblicazione Piani urbanistici - Raccolta osservazioni	Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione									
						Approvazione Piani urbanistici	Adezione di modificamenti al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è proposto Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria circa le determinazioni adottate in merito alle osservazioni - Incompletezza									
						Varianti ai Piani Urbanistici	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di favorire taluni soggetti									
						Accordi di programma	Trattamento non omogeneo di richieste di variante									
						Accordi territoriali e di programma	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Interpretazione indebita delle norme - Cioè di alta documentazione - Assogestimento a minacce e pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti									
						Revisione dei rapporti e della competenza in ordine al piano territoriale e all'accordo territoriale sull'Aeroporto e del rischio antropotale	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Interpretazione indebita delle norme - Cioè di alta documentazione - Assogestimento a minacce e pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti									
						Stipulazione rapporti con enti terzi per variati urbanistiche										
						Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica										
						Accordi operativi										
H	Incarichi e nomine	Incarichi esterni	ex art. 7 D.lgs. 165/2001	Medio	Settore Governo e Sviluppo del Territorio - Ambiente	Affidamento incarico professionale esterno	Tutti i servizi	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti - Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Ricorso agli incarichi esterni in presenza della professionalità afferente all'ente - Definizione di requisiti ad personam allo scopo di agevolare taluni soggetti - Eccesso di chiamate dirette - Scarso controllo dei requisiti dichiarati	1) monitoraggio sugli incarichi affidati ed aggiornamento degli stessi nella piattaforma PER.LA.PA. - 2) richiesta CV e dichiarazione ai sensi dell'art. 15 on art. 1 del D.lgs. 30/2013 all'incaricato - 3) prima della liquidazione richiesta regolarità contributiva alla CasaMisure Generali =	N. incarichi affidati previa verifica requisiti/N. incarichi affidati						
						Affidamento Collaborazioni coordinate e continuative	Tutti i servizi									
						Esecuzione del contratto	Tutti i servizi									
						Incarichi di progettazione	ex art. 24 D. Lgs. 50/2016	Medio	Settore Governo e Sviluppo del Territorio - Lavori Pubblici	Incarichi di progettazione fino a 40.000 euro						
										Incarichi di progettazione da 40.000 a 100.000 euro						
										Incarichi di progettazione oltre 100.000 euro						
										Pre-disposizione e aggiornamento elenco di professionisti per l'affidamento di servizi attuati all'edilizia, alla progettazione urbanistica, alla geologia ed ad altri servizi tecnici	Settore Governo e Sviluppo del Territorio - Lavori Pubblici			Controllo aggiornamento elenco professionisti		
						I	Affari legali e contenzioso	Incarichi	Non avendo il Comune di Caldera un ufficio di Avvocatura interna deve ricorrere ad incarichi esterni per l'attività di consulenza giuridica sia per quella di rappresentanza legale	Medio	Settore Governo e Sviluppo del Territorio - Ambiente	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Tutti i servizi	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Non utilizzo elenco liberi professionisti predisposto dal Comune e mancato aggiornamento dello stesso - Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Definizione di requisiti ad personam allo scopo di agevolare taluni soggetti	Misure Generali = 1) Aggiornamento annuale dell'elenco di liberi professionisti 2) Divieto di affidamento a professionisti non iscritti all'Elenco	N. incarichi affidati al di fuori dell'Elenco di professionisti/N. incarichi totali affidati
												Affidamento consulenze	Tutti i servizi			
												Esecuzione del contratto	Tutti i servizi			
L	Attività di comunicazione e relazione con il pubblico	Supporto agli organi istituzionali	Tenuta agenda e corrispondenza del Sindaco e degli Assessori	Medio	Settore Politiche del Benessere e Servizi alla Persona - ERP	Accettazione protocolli per il Sindaco ed Assessori - Invisione dai loro appuntamenti - Pre-disposizione corrispondenza	Segreteria del Sindaco	Disomogeneità nel trattamento dei cittadini - Assogestimento a pressioni esterne al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Misure Generali = 1) Agenda informatizzata e condivisa con intercambiabilità degli operatori segreteria	N. operatori segreteria con accesso agenda del sindaco/N. operatori segreteria totali						
						Treatmento notizie riservate	In virtù del ruolo riservato dai dipendenti dello staff del Sindaco, è frequente venire a conoscenza di informazioni/notizie riservate	Segreteria del Sindaco	Diffusione di notizie riservate	Misure Generali = 1) Identificazione operatore incaricato della diffusione notizie pubbliche verso l'esterno (eseg. Ufficio stampa) - 2) Gestione scrivania informatica e cartacea con cautela per tutela riservatezza - 3) Disposizioni per tutela privacy e notizie riservate	Verifica in merito a n. di procedimenti disciplinari avviati in seguito a diffusione di notizie riservate					
		Aggiornamento strumenti di comunicazione istituzionale (Site internet, letter, giornalismo, pagine social...)	Per un ottimale diffusione dell'attività svolta dall'Amministrazione comunale la stessa si avvale di diversi mezzi di comunicazione e social network di agguerrimento tempestivo	Medio	Ufficio Stampa e Segreteria del Sindaco	Omissione di notizie rilevanti o obbligate	Misure Generali = 1) Aggiornamento periodico e tempestivo del sito come previsto dal D. Lgs. 33/2013 e successivo norme - 2) Controllo dei soggetti abilitati all'aggiornamento del sito - 3) Identificazione degli operatori responsabili dell'aggiornamento degli strumenti - 4) Pre-disposizione aggiornamento prodotto sito e canali abilitati	Relazione indicante la tempestività degli aggiornamenti e i canali effettuati								
		Gestione delle segnalazioni e dei reclami	Processo nel quale vengono ricevute le segnalazioni dei cittadini, smistate in gli uffici e monitorata la tempestività della risposta	Basso	Settore Politiche del Benessere e Servizi alla Persona - ERP	Valutazione e/o informazioni non omogenee delle domande e mancato rispetto delle scadenze temporali	Misure Generali = 1) Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze presentate all'Ufficio di competenza - "Comunicazione" - 2) La procedura prevede che la stessa istanza sia visualizzata in più opportuni che, in tal modo, svolgono un controllo reciproco e presente anche un controllo/monitoraggio di più persone delle tempistiche di risposta alle segnalazioni - 3) Aggiornamento tempestivo informazioni e modulistiche sui canali di comunicazione	N. istanze pervenute/ N. Risposte tramite sistema comunicativo								

## 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) 2020/2022, approvato con la nota di aggiornamento dal Consiglio Comunale con delibera n. 84 del 19/12/2020, al quale si rinvia per il dettaglio, sono contenuti gli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere nell'arco temporale 2020/2022 e gli indirizzi strategici dell'Ente. Richiamando quando già indicato nella I sezione del presente Piano, si evidenzia, in particolare, l'indirizzo strategico "La Città Pubblica", 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".
- "Individuazione sistema di misurazione (risorse, risultati, processi, impatti) della performance, definizione degli obiettivi e selezione degli indicatori (completezza, validità, tempestività, selettività e non ridondanza, analisi costi/benefici)".
- "Prosecuzione attività legata al benessere organizzativo attraverso: individuazione piano di formazione per crescita delle competenze e capacità dei dipendenti con individuazione di azioni specifiche; prosecuzione attività di comunicazione orizzontale e verticale della programmazione strategica".
- "Relazione annuale dei controlli a campione effettuati".

In coerenza con gli obiettivi strategici contenuti nel DUP ed in continuità con quanto previsto nel PTTI 2018-2020 e nel PTPCT 2019-2021 ed attuato negli anni 2016, 2017, 2018, 2019, anche per il triennio 2020-2022 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

## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 8 DEL 30/01/2020

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 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;
- 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, contratti, e diversi repertori: deposito atti in segreteria, interrogazioni/mozioni/odg, volontariato singolo, libere forme associative, registro delle delibere di consiglio, registro delle delibere di giunta, registro delle determinazioni dirigenziali, registro delle ordinanze, registro dei decreti del sindaco, registro delle richieste di accesso, scritture private, scritture private autenticate);
- redigere Carte dei servizi, contenenti gli standard di qualità dei servizi pubblici erogati;
- ricercare un feedback 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". È in programma la realizzazione di un ulteriore sito per il "Sistema culturale".

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

## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 8 DEL 30/01/2020

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 Calderara 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.



## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 8 DEL 30/01/2020

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 il 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, oltretutto integrare gli eventuali dati mancanti.

E' inoltre previsto lo svolgimento di apposito corso di formazione tenuto per i redattori dall'azienda fornitrice del sito- 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.

A partire dal triennio 2015-2017 sono stati attivati diversi servizi on line, raggiungibili dal sito web, attualmente suddivisi in:

- Servizi ad accesso libero: Parcheggio Lippo, Accesso documentazione urbanistica online, Albo pretorio on-line, Calcolo IMU/TASI, Cataloghi biblioteche, Diretta del Consiglio Comunale, Iscrizione al servizio di Newsletter, PagoPa, Richiesta di informazioni, Segnalazioni, reclami, suggerimenti ( attraverso il nuovo portale Comuni-chiamo).

- Servizi ad accesso con autenticazione Federa: Pratiche SUAP on-line, Servizi anagrafici online, Servizio Tari-Web (Permette di accedere alla propria situazione contributiva), Sedute Web (Permette ai componenti dell'amministrazione comunale di consultare la documentazione relativa agli atti dell'organo di governo di cui fanno parte) a partire dal 2020.

- Servizi ad accesso con autenticazione: Iscrizione on-line ai servizi scolastici.

Nel corso del 2018-2019, 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 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

## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 8 DEL 30/01/2020

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 2020 sarà attuato un progetto di riorganizzazione degli spazi del servizio.

E' stata creata la postazione per la carta d'identità digitale ed è stato 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.

## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 8 DEL 30/01/2020

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 2019 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 2019-2021 (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 2018. 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. Coadiuvato/riferisce al Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile della Trasparenza, in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione e in merito all'attuazione del Piano, nonché in merito agli aggiornamenti normativi in materia di trasparenza di competenza o riferiti dai Responsabili;

I **Responsabili di struttura apicale ivi compresi i responsabili dell'Unione per quanto incaricati**, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Sono responsabili dei dati forniti e dell'individuazione dei contenuti. Sono responsabili e provvedono, direttamente o tramite i propri collaboratori incaricati, agli oneri di pubblicazione e di trasparenza per la parte di propria competenza, al relativo aggiornamento dei dati nell'intero sito e nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché all'attuazione delle relative previsioni del Programma; monitorano gli aggiornamenti normativi relativi alle parti di loro competenza da riferire al Responsabile della trasparenza e al Referente della trasparenza.

## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 8 DEL 30/01/2020

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".

Il **Responsabile della redazione del sito web istituzionale e della procedura di validazione della pubblicazione** è individuato nel 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

## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 8 DEL 30/01/2020

n. 1310/2016, riportata con ulteriori precisazioni e specifiche nella medesima tabella (ALL. 1) di cui al punto 3.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 8 DEL 30/01/2020

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.

### *2.4.3. Bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali ed al libero accesso ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni*

La Delibera ANAC n. 1064 del 2019 di approvazione del nuovo PNA dedica particolare attenzione al rapporto tra il diritto alla riservatezza, inteso quale diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni (trasparenza), bilanciamento questo evidenziato dalla sentenza della Corte costituzionale n. 20/2019. Il tema della tutela dei dati personali è stato interessato da un recedente aggiornamento del quadro delle regole, con l'entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito GDPR) del Parlamento Europeo e del Consiglio e del decreto legislativo n. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (decreto legislativo n. 196/2003) alle disposizioni del GDPR. Il comma 3 dell'art. 2-ter del D.lgs. 196/2003 stabilisce che «la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il RPCT svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti

## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 8 DEL 30/01/2020

della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

A tal proposito, 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.

### *2.4.4. 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.

## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 8 DEL 30/01/2020

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.

### *2.4.5. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico*

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

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

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

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

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

Nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Accesso civico" del sito web istituzionale sono pubblicate tutte le informazioni relative alle caratteristiche dell'accesso civico, come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, le modalità per esercitare tale diritto ed i tempi di conclusione del procedimento, nonché le modalità di ricorso al responsabile del potere sostitutivo, individuato nel Segretario Generale, Dott.ssa Beatrice Bonaccurso, 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 Bonaccurso, qualora l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.



## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 8 DEL 30/01/2020

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.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 55 del 31/10/2019 è stato approvato il nuovo “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”.

Il PNA 2019 chiarisce, inoltre, che è intenzione dell'Autorità procedere ad un aggiornamento della ricognizione degli obblighi di trasparenza da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente, anche alla luce delle modifiche legislative intervenute.

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

(Tabella soggetti responsabili sezione “Amministrazione Trasparente”)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale, entro 15 gg dalla pubblicazione dell'atto di approvazione	RPCT (BEATRICE BONACCURSO)	MARIA VIGANO' FEDERICA ATENEO	
	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. SEGRETERIA	MARIA VIGANO' FEDERICA ATENEO	
			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 e dell'atto di approvazione	RESP. SEGRETERIA	MARIA VIGANO' FEDERICA ATENEO	
			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	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	NON PERTINENTE
		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)	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	RPCT (BEATRICE BONACCURSO)	MARIA VIGANO' FEDERICA ATENEO	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 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 necessarie 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. SEGRETERIA	MARIA VIGANO' FEDERICA ATENEO	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo, entro 3 mesi da elezioni o nomina	RESP. SEGRETERIA	MARIA VIGANO' FEDERICA ATENEO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo, entro 3 mesi da elezioni o nomina	RESP. SEGRETERIA	MARIA VIGANO' FEDERICA ATENEO
		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. SEGRETERIA	MARIA VIGANO' FEDERICA ATENEO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo, entro 3 mesi da elezioni o nomina	RESP. SEGRETERIA	MARIA VIGANO' FEDERICA ATENEO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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 3, 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. SEGRETERIA	MARIA VIGANO' FEDERICA ATENEO	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo entro 3 mesi da nomina ed aggiornamento annuale	RESP. SEGRETERIA	MARIA VIGANO' FEDERICA ATENEO	
		Art. 14, c. 1,	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo entro 3 mesi da nomina ed aggiornamento annuale	RESP. SEGRETERIA	MARIA VIGANO' FEDERICA ATENEO	

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
		Art. 14, c. 1, lett. 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	MARIA VIGANO' FEDERICA ATENEO

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie 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	NON PERTINENTE
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER DATO RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (TEODORO VETRUGNO) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	RENZO SANNA
	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	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. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	RENZO SANNA

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	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	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)	RENZO SANNA

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	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER DATO POSTA ELETTRONICA RESP. SIAT UNIONE TERRED'ACQUA (LUIGI NUVOLETTO) PER DATO TELEFONI RESP. TECNICO, PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	RENZO SANNA	
<b>Consulenti e collaboratori</b>	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	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. c), 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 (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		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 (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		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 (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. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER DATO OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	MARIA VIGANO' FEDERICA ATENEO	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	PER DATO OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	MARIA VIGANO' FEDERICA ATENEO	



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)		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)	RENZO SANNA	
		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)	RENZO SANNA	
		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. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	RENZO SANNA	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER DATO RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (TEODORO VETRUGNO) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	RENZO SANNA	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER DATO RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (TEODORO VETRUGNO) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	RENZO SANNA	
		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	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)	RENZO SANNA	
			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	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 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 inconfiribilità 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' FEDERICA ATENEO
		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' FEDERICA ATENEO
		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' FEDERICA ATENEO
			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)	RENZO SANNA
		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)	RENZO SANNA
		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. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	RENZO SANNA

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
		33/2013		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)	RENZO SANNA

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER DATO RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (TEODORO VETRUGNO) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	RENZO SANNA
		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. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	RENZO SANNA
		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' FEDERICA ATENEO	
		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' FEDERICA ATENEO	
		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' FEDERICA ATENEO	
		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		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
		Art. 19, c. 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. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	MARIA VIGANO' FEDERICA ATENEO
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	PER DATO RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (TEODORO VETRUGNO) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	MARIA VIGANO' FEDERICA ATENEO
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	TERRED'ACQUA (TEODORO VETRUGNO) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA	RENZO SANNA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Nessuno	PER DATO RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (TEODORO VETRUGNO) PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	RENZO SANNA
		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)	RENZO SANNA
		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)	RENZO SANNA
		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)	RENZO SANNA
		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)	RENZO SANNA

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

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

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	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (TEODORO VETRUGNO)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (TEODORO VETRUGNO)	
		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 VALUT)	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)
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione 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)	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RESP. SEGRETERIA	MARIA VIGANO' FEDERICA ATENEO	
	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	MARIA VIGANO' FEDERICA ATENEO	
	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	MARIA VIGANO' FEDERICA ATENEO	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA (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)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016			
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI	
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	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	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	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 )	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	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	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	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	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. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	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	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	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	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	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	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	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI		
	Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	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	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI	
			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	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
				Per ciascuno degli enti:		RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	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 di diritto privato controllati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	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	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	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	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	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
Dati aggregati attività amministrativa		Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016		
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, TOMMASO PAZZAGLINI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILIOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', FEDERICA ATENEO (SETT. SEGRETERIA)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, TOMMASO PAZZAGLINI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILIOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', FEDERICA ATENEO (SETT. SEGRETERIA)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, TOMMASO PAZZAGLINI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILIOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', FEDERICA ATENEO (SETT. SEGRETERIA)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, TOMMASO PAZZAGLINI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILIOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', FEDERICA ATENEO (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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, TOMMASO PAZZAGLINI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILIOTTI, NICOLE MEZZOFANTI (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', FEDERICA ATENEO (SETT. SEGRETERIA)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, TOMMASO PAZZAGLINI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILIOTTI, NICOLE MEZZOFANTI (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', FEDERICA ATENEO (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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, TOMMASO PAZZAGLINI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILIOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', FEDERICA ATENEO (SETT. SEGRETERIA)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, TOMMASO PAZZAGLINI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILIOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', FEDERICA ATENEO (SETT. SEGRETERIA)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, TOMMASO PAZZAGLINI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILIOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', FEDERICA ATENEO (SETT. SEGRETERIA)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, TOMMASO PAZZAGLINI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILIOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', FEDERICA ATENEO (SETT. SEGRETERIA)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, TOMMASO PAZZAGLINI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILIOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', FEDERICA ATENEO (SETT. SEGRETERIA)
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, TOMMASO PAZZAGLINI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILIOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', FEDERICA ATENEO (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 (FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, TOMMASO PAZZAGLINI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILIOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', FEDERICA ATENEO (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 o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SEGRETERIA	MARIA VIGANO' FEDERICA ATENEO
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (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' - FEDERICA ATENEO) 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		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
	Provvedimenti 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 (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' - FEDERICA ATENEO) pubblicano il link alla sottosezione bandi di gara e contratti
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

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
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	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) - FEDERICA ATENEO) estraggono il file dati xml dal programma e lo pubblicano nella apposita sezione del sito
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(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) - FEDERICA ATENEO) estraggono il file dati xml dal programma e lo pubblicano nella apposita sezione del sito
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	PER DATO OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA (BEATRICE BONACCURSO)	per ogni settore, l'istruttore incaricato della proposta inserisce tutti i dati nella maschera "ANAC" del programma atti SETT. SEGRETERIA (MARIA VIGANO) - FEDERICA ATENEO) estraggono il file dati xml dal 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 (FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, TOMMASO PAZZAGLINI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILIOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA), MARIA VIGANO, FEDERICA ATENEO (SETT. SEGRETERIA)
				Per ciascuna procedura:			CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - 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 (FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, TOMMASO PAZZAGLINI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILIOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', FEDERICA ATENEO (SETT. SEGRETERIA)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, TOMMASO PAZZAGLINI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILIOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', FEDERICA ATENE0 (SETT. SEGRETERIA)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA PER QUANTO DI COMPETENZA OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, TOMMASO PAZZAGLINI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILIOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', FEDERICA ATENE0 (SETT. SEGRETERIA)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA PER QUANTO DI COMPETENZA OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, TOMMASO PAZZAGLINI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILIOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', FEDERICA ATENE0 (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 (FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, TOMMASO PAZZAGLINI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILIOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', FEDERICA ATENE0 (SETT. SEGRETERIA)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, TOMMASO PAZZAGLINI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILIOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', FEDERICA ATENE0 (SETT. SEGRETERIA)



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, TOMMASO PAZZAGLINI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILIOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', FEDERICA ATENE0 (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 (FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, TOMMASO PAZZAGLINI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILIOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', FEDERICA ATENE0 (SETT. SEGRETERIA)

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

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

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

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

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
	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	Tempestivo, entro 15 gg dalla pubblicazione dell'atto di approvazione	RESP. SETTORE FINANZIARIO	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.	Tempestivo, entro 30 gg dalla pubblicazione dell'atto di approvazione	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
Servizi erogati	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 (FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, TOMMASO PAZZAGLINI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILIOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', FEDERICA ATENEO (SETT. SEGRETERIA)
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, TOMMASO PAZZAGLINI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILIOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', FEDERICA ATENEO (SETT. SEGRETERIA)
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, TOMMASO PAZZAGLINI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILIOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', FEDERICA ATENEO (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	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (FERRARO, URBANI, BONACCURSO)	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, TOMMASO PAZZAGLINI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILIOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', FEDERICA ATENEO (SETT. SEGRETERIA)
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs 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	CRISTINA NANNI TOMMASO PAZZAGLINI



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE

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
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	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	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	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	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	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	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, 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	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE
	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	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	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	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE

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
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE
<b>Informazioni ambientali</b>		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	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE
			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	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE
			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	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE
			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	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
				Accordi interscisi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO - RESP. POLIZIA MUNICIPALE UNIONE TERRED'ACQUA (ANDREA PISELLI)	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE (PER SETT. TECNICO) ANDREA PISELLI (PER P.M. UNIONE)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE (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	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE (PER SETT. TECNICO) ANDREA PISELLI (PER P.M. UNIONE)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
Altri contenuti	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' FEDERICA ATENEO
		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' FEDERICA ATENEO
			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' FEDERICA ATENEO
		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' FEDERICA ATENEO
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT (BEATRICE BONACCURSO)	MARIA VIGANO' FEDERICA ATENEO
		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' FEDERICA ATENEO
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT (BEATRICE BONACCURSO)	MARIA VIGANO' FEDERICA ATENEO
		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' FEDERICA ATENEO
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT (BEATRICE BONACCURSO)	MARIA VIGANO' FEDERICA ATENEO
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	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 (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)

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

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

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



Comune di  
**CALDERARA DI RENO**  
*Provincia di Bologna*

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI CALDERARA DI RENO**

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

## **Art. 1 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

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

## **Art. 2 Principi generali**

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

### **Art. 3 Regali, compensi e altre utilità**

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

### **Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

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

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

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

### **Art. 6 Obbligo di astensione**



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

### **Art. 7 Prevenzione della corruzione**

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

### **Art. 8 Trasparenza e tracciabilità**

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

### **Art. 9 Comportamento nei rapporti privati**

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

### **Art. 10 Comportamento in servizio**

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

### **Art. 11 Rapporti con il pubblico**

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

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

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

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

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

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

### **Art. 13 Contratti ed altri atti negoziali**

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

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

#### **Articolo 14 - Vigilanza e monitoraggio**

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

#### **Articolo 15 – Responsabilità conseguente alla violazione**

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

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

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

### **Articolo 16 Disposizioni finali e transitorie**

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