

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE



COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA
PROVINCIA DI BOLOGNA

PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2019/2021 - AGGIORNAMENTO.

Nr. Progr. **22**
Data **31/01/2019**
Seduta NR. **4**
Titolo **1**
Classe **11**
Sottoclasse **0**

L'anno *DUEMILADICIANNOVE* questo giorno *TRENTUNO* del mese di *GENNAIO* alle ore *12:00* convocata con le prescritte modalità, nella Sede Municipale si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
VERONESI GIAMPIERO	SINDACO	S
MARCHESINI LORIS	ASSESSORE	S
GIORDANO ANTONIO	ASSESSORE	S
ROMA ANNALISA	ASSESSORE	N
TOLOMELLI VANNA	ASSESSORE	S
ZACCHIROLI DANILO	ASSESSORE	S
<i>Totale Presenti: 5</i>		<i>Totali Assenti: 1</i>

Assenti giustificati i signori:

ROMA ANNALISA

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE del Comune, IOCCA FILOMENA.

Il Sig. VERONESI GIAMPIERO in qualità di SINDACO assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

OGGETTO:

PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2019/2021 - AGGIORNAMENTO.

LA GIUNTA COMUNALE

Visti:

- la Legge n. 190 del 28 novembre 2012 recante le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
- la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 25 gennaio 2013 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
- le linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (D.P.C.M. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Legge n. 190/2012;
- il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall’ANAC con deliberazione n. 72/2013;
- il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall’ANAC con determinazione n. 12 del 28.10.2015;
- il Decreto Legislativo n. 97/2016;
- il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall’ANAC con deliberazione n. 831 del 03.08.2016;
- le Linee Guida sull’attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza approvate dall’ANAC con deliberazione n. 1310 del 28.12.2016;
- le Linee Guida ANAC n. 1309/2016 e n. 1134/2017;
- l’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione (Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017);
- il Testo Unico sulle Società partecipate (TUSP) approvato con il D.Lgs. n. 175/2017;
- la Legge n. 179/2017 sul whistleblowing;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020 approvato con deliberazione di Giunta n. 8 del 30.01.2018;

Dato atto che, ai fini dell’aggiornamento annuale del PTPCT, per il triennio 2019/2021, si è mantenuta sostanzialmente invariata la struttura, apportando le modifiche per adeguarlo alle previsioni e alle necessità di aggiornare le attività di mappatura dei processi;

Richiamati:

- la deliberazione n. 15/2013 della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle Pubbliche Amministrazioni – Autorità Nazionale Anticorruzione (C.I.V.I.T.), in merito alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione nei Comuni;
- il Provvedimento Sindacale n. 28 del 05.12.2016 depositato in atti, con il quale è stato nominato, ai sensi dell’art. 1, comma 7 e seguenti, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Anzola dell’Emilia il Segretario Generale, Dott.ssa Filomena Iocca;

Rilevato che rientra tra i compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvedere all'adeguamento al Piano Nazionale Anticorruzione, proponendo le modifiche;

Evidenziato che in data 11.12.2018 è stato pubblicato sul sito "Amministrazione Trasparente" un avviso pubblico, rivolto a tutti i soggetti dell'Amministrazione e agli stakeholder esterni interessati a far pervenire eventuali osservazioni, contributi e suggerimenti in fase di aggiornamento del PTPCT 2019/2021;

Dato atto che non è pervenuto alcun contributo né suggerimenti di alcun tipo;

Visto il P.T.P.C.T. (2019-2021), allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale, adeguato al P.N.A. così come proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

Ravvisata la propria competenza all'adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 41, comma 1, lett. g) del D.Lgs. n. 97/2016 e dell'art. 10, comma 2, del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013;

Visti:

- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché le vigenti disposizioni di legge ad esso compatibili;
- la Legge n. 190/2012;
- il vigente Statuto;

Dato atto che, in applicazione dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 e successive modificazioni e integrazioni, è stato acquisito il parere favorevole espresso dal Segretario Generale in ordine alla regolarità tecnica;

Con voti favorevoli e unanimi, espressi per alzata di mano

DELIBERA

- 1) Di approvare, secondo quanto in premessa descritto, il *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021 adeguato ed aggiornato*, allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 2) Di pubblicare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza permanentemente sul sito web istituzionale del Comune nell'apposita sezione predisposta per gli adempimenti anticorruzione nell'ambito dell'Area Amministrazione Trasparente;

Con separata ed unanime votazione si dichiara immediatamente eseguibile la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134 - 4° comma - del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267, stante l'urgenza.

Comune di Anzola dell'Emilia

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

(Aggiornamento triennio 2019/2021)

in applicazione della Legge n. 190/2012

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 31.01.2019

Indice

ART. 1 - PREMESSA.....	4
ART. 2 - IL PIANO E I SUOI AGGIORNAMENTI.....	7
SEZIONE I.....	9
PREVENZIONE CORRUZIONE – ILLEGALITA'.....	9
ART. 3 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	10
ART. 4 - ANALISI CONTESTO INTERNO.....	15
ART. 5 - PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ.....	19
ART. 6 - SOGGETTI INTERNI ED ESTERNI ALL'ENTE COINVOLTI NEL PIANO DI PREVENZIONE.....	20
ART. 7 - I REFERENTI PER L'UFFICIO CONTROLLI INTERNI E UFFICIO TRASPARENZA ED INTEGRITA'.....	26
ART. 8 - OBIETTIVO E OGGETTO DEL PIANO.....	27
ART. 9 - ULTERIORI MISURE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE.....	28
ART. 10 - MAPPATURA DEI RISCHI E GESTIONE DEL RISCHIO.....	30
ART. 11 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO ED ULTERIORI MISURE.....	33
ART. 12 - MISURE DI PREVENZIONE PER IL TRIENNIO 2019/2021.....	34
ART. 13 - MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE CONTRASTO E CONTROLLO.....	44
ART. 14 - COORDINAMENTO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO ED IL P.T.P.C.T.....	48
ART. 15 - COORDINAMENTO TRA DUP, PIANO DELLA PERFORMANCE ED IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	48
ART. 16 - AGGIORNAMENTO P.T.P.C.T. TRIENNIO 2019/2021.....	50
ART. 17 - MONITORAGGIO DEL PIANO.....	50
ART. 18 - NORME FINALI.....	50
ALLEGATO 1) - MAPPATURA DEI RISCHI CON LE AZIONI CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ.....	51
ALLEGATO 1A) MAPPATURA E SCHEDE.....	106
SEZIONE II.....	140
TRASPARENZA.....	140
ART. 1 - LA TRASPARENZA.....	141

ART. 2 - OBIETTIVI STRATEGICI.....	142
ART. 3 - PRINCIPALI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE IN MATERIA.....	144
ART. 4 - LO STRUMENTO DELLA COMUNICAZIONE.....	146
ART. 5 - PERCORSO DI ATTUAZIONE.....	146
ART. 6 - SOGGETTI ED ORGANIZZAZIONE.....	150
ART. 7 - MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE L'ACCESSO CIVICO.....	151
ART. 8 - DATI ULTERIORI.....	153
ALLEGATO 2) - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	

ART. 1 - PREMESSA

A) - PREMESSA METODOLOGICA

1. La Legge n. 190 del 6 novembre 2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) dispone che i Comuni si devono dotare di Piani di prevenzione della corruzione, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

L'adozione del Piano viene effettuata da ogni Amministrazione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno. In fase di prima applicazione ed a seguito dell'intesa adottata in sede di Conferenza Unificata in data 24.07.2013 ai sensi dei commi 60 e 61 della Legge n. 190/2012, per l'anno 2014 il termine per l'adozione del PTPC era stato fissato al 31 gennaio 2014, a valere pertanto per il triennio 2014/2016; con apposite deliberazioni della Giunta Comunale è stato approvato l'aggiornamento 2015/2017, 2016/2018 e 2017/2019; il PTPC 2018/2020, da ultimo è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 in data 30.01.2018.

Il presente aggiornamento riguarda il triennio 2019/2021.

2. Quanto all'individuazione dell'organo competente alla adozione del PTPCT, è ormai definitivamente chiarito (art. 1, comma 7, Legge n. 190/2012 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016) che deve essere individuato nella Giunta Comunale. Sulla competenza interviene però il punto 4.1 della determinazione ANAC 12/2015 che suggerisce per gli enti territoriali *".....caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta)"* l'utilità di un doppio passaggio, con approvazione da parte del Consiglio di un non meglio specificato *"documento di carattere generale sul contenuto del PTPC"*, restando alla Giunta la competenza per l'adozione finale. Il concetto viene ulteriormente specificato con il PNA 2016 sulla scorta di quanto previsto dalla Legge n. 190/2012 come modificata dal D.Lgs. n. 97/2016 per cui l'organo di indirizzo definisce *".... gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario del documento di programmazione strategico gestionale e del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione"*.

Pertanto, come previsto nel PNA 2016, gli obiettivi del PTPCT devono essere coordinati con i documenti di programmazione, quali il Piano della Performance (PEG per il Comune) e con il DUP (Documento Unico di Programmazione); in particolare il PNA propone che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento “*vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l’efficacia operativa di tali strumenti*”.

Per quanto sopra il presente PTPCT viene redatto sulla base dei criteri generali inseriti nel DUP ed approvati dal Consiglio Comunale, oltrech  tenendo conto dei contributi ed osservazioni che saranno pervenuti sia dall’esterno che dai referenti interni, individuati in tutti i Direttori di Area.

B) Introduzione all’aggiornamento

La normativa   volta a combattere i fenomeni di corruzione nella P.A. prevedendo una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull’organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le Amministrazioni Pubbliche e degli Enti territoriali.

Ai sensi dell’art. 1, comma 9, lett. a) della Legge n. 190/2012, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, il Piano di Prevenzione della Corruzione deve individuare “Le attivit , tra le quali quelle di cui al comma 16, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano Nazionale Anticorruzione, nell’ambito delle quali   pi  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”. Nell’evidenziare che, per quanto non espressamente riportato nella presente introduzione e nella tabella di mappatura dei processi 2019- 2021, si fa pieno ed incondizionato richiamo a quanto riportato nel PTPC 2014-2016 e nei successivi aggiornamenti, si precisa che il processo per l’individuazione delle attivit  a pi  elevato rischio di corruzione   articolato nelle seguenti fasi:

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

Successivamente   stato approvato il Decreto Legislativo n. 33/2013 con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicit  e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, sempre come parte della Legge Anticorruzione, il Decreto Legislativo n. 39/2013, finalizzato all’introduzione di griglie di incompatibilit  e di inconfiribilit  negli incarichi “apicali” sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione.

Il presente documento, stilato con riferimento al triennio 2019/2021, rappresenta un aggiornamento al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del triennio 2018/2020 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 30.01.2018 e la sua rimodulazione con riferimento alle determinazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ed alle numerose novità intervenute in materia.

Anche per l'anno 2019, entro il 31 gennaio, l'Amministrazione Comunale, con deliberazione della Giunta, deve approvare l'aggiornamento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza recependo le indicazioni espresse dai numerosi provvedimenti approvati in materia.

Con la deliberazione n. 831 del 03.08.2016 "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*.

Successivamente con determinazione n. 1208 del 22.11.2017 l'ANAC ha provveduto ad approvare l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Recentemente, con deliberazione n. 1074 del 21.11.2018 l'ANAC ha provveduto ad approvare l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

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

La nuova disciplina persegue l'obiettivo di semplificare le attività nella materia attinente alla prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'integrità.

E' confermato il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza quale soggetto titolare del potere di predisposizione e di proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Anche alla luce del Decreto Legislativo n. 74/2016 è previsto un maggiore coinvolgimento degli Organismi indipendenti di valutazione / Nuclei di valutazione chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici.

Infine, è bene elencare, tra le novità normative in tema di anticorruzione e trasparenza, anche il Decreto Legislativo n. 50/2016, modificato con il Decreto Delegato 19.04.2017 n. 56, che, all'articolo 22, ha previsto la pubblicazione preventiva e la "partecipazione" dei cittadini ai processi decisori relativi alle "grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio", mentre, all'articolo 29, impone la pubblicazione di tutti gli atti "relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi".

C) Trasparenza e Accesso Civico

Con il citato Decreto Legislativo 25.05.2016 n. 97 sono state emanate disposizioni per la revisione e la semplificazione delle norme in materia di corruzione, pubblicità e trasparenza.

L'ANAC è intervenuta con apposite Linee Guida, integrative del PNA, con le quali ha operato una generale ricognizione dell'ambito soggettivo ed oggettivo degli obblighi di trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni. Si tratta della deliberazione ANAC 28.12.2016 n. 1310 *“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”*. In allegato alla citata deliberazione ANAC è pubblicata la tabella contenente la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dal Decreto Legislativo n. 33/2013, in sostituzione di quella analoga contenuta nell'allegato 1 della delibera n. 50/2013.

La tabella recepisce le modifiche introdotte dal Decreto Legislativo n. 97/2016, relativamente ai dati da pubblicare, modificando la struttura della sezione del sito web denominata **“Amministrazione trasparente”**.

Obiettivo strategico ineludibile e immediato, anche per l'aggiornamento del Piano 2019 è, quindi, il continuo adeguamento della struttura della sezione web **“Amministrazione trasparente”**.

Come sottolineato dall'ANAC, il Decreto Legislativo n. 97/2016 ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza rafforzandone il valore di principio caratterizzante l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Le linee guida, dettate con la deliberazione ANAC n. 1310/2016 citata, contengono una prima parte concernente le modifiche di carattere generale del Decreto Legislativo n. 97/2016, in particolare per la programmazione e la qualità dei dati pubblicati, una seconda parte concernente le principali modifiche o integrazioni degli obblighi di pubblicazione, infine una terza parte circa la decorrenza dei nuovi obblighi e l'accesso civico in caso di mancata pubblicazione dei dati.

Richiamato quanto sopra, si precisa che nel presente aggiornamento del Piano anticorruzione e trasparenza sono recepite le prime misure di attuazione del nuovo sistema delineato dal Decreto Legislativo n. 97/2016 e linee guida n. 1310/2016, riservandosi nel corso dell'esercizio 2019 di assumere eventuali ulteriori provvedimenti che si rendessero necessari o opportuni.

ART. 2 - IL PIANO E I SUOI AGGIORNAMENTI

Il presente Piano aggiorna il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, tenendo conto dell'esperienza maturata con l'attuazione dei primi PTPC e PTTI approvati nonché delle indicazioni contenute nel PNA e nelle determinazioni/delibere dell'ANAC sopra richiamate.

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

Viene mantenuta viva la disciplina che mira a potenziare il ruolo dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione (RPC), soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo. Viene quindi confermata anche a livello legislativo una piena integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche della Trasparenza (PTPCT).

Sull'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e degli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione dettati dal PNA è intervenuto il D.Lgs. n. 97/2016 che ha introdotto modifiche ed integrazioni sia al D.Lgs. n. 33/2013 sia alla Legge n. 190/2012. In particolare, il D.Lgs. n. 97/2016, modificando la Legge n. 190/2012, costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione. In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione e per la trasparenza fissati dall'organo di indirizzo.

Vengono riconfermate:

- la nozione di corruzione in senso ampio, comprensiva delle varie situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi provati
- la metodologia per la predisposizione del piano e degli aggiornamenti (approccio generale che il PTPC deve mantenere nell'individuazione delle aree di rischio e dei processi, individuazione delle misure di prevenzione che abbiano un carattere organizzativo e programmatico);
- la trasparenza ai sensi della Legge n. 190/2012, del D.Lgs. n. 33/2013, del D.Lgs. n. 39/2013, del D.Lgs. n. 97/2016 e delle altre fonti normative vigenti quale strumento imprescindibile e mezzo pratico della politica anticorruzione;
- la centralità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), quale organo dotato della necessaria imparzialità, autonomia ed indipendenza;
- indispensabilità dei Responsabili degli uffici a partecipare per la propria competenza alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi;
- importanza degli Organismi Indipendenti di Valutazione (O.I.V.), o organismi con funzioni analoghe: per il Comune di Anzola dell'Emilia si tratta del Nucleo di Valutazione gestito in forma associata con l'Unione Terre d'acqua;
- coinvolgimento dei dipendenti e ruolo strategico della formazione. Un fattore imprescindibile nell'aggiornamento del PTPCT, in quanto atto programmatico, è il fatto che il PTPCT non costituisce un insieme astratto di previsioni e misure, ma tende alla loro concreta attuazione. Quindi, in un'ottica di costante miglioramento e crescita della qualità dell'azione amministrativa, i suoi aggiornamenti devono essere uno strumento che apportino delle misure di prevenzione di qualità, concrete e fattibili nell'Ente in modo da incrementarne l'efficienza e, contestualmente, diminuire i fenomeni di mala gestione che, come sappiamo, rientrano nella nozione più ampia di corruzione come intesa nella legislazione italiana e negli atti susseguenti (oltre che diminuire, naturalmente, i fenomeni corruttivi nel senso più stretto e penalistico del termine).

Dall'aggiornamento 2016, infine, è obbligatoria l'indicazione all'interno del PTPC del RASA, ovvero del soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi dell'Ente come stazione appaltante all'interno dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Tale obbligo informativo è inteso come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Per il Comune di Anzola dell'Emilia il RASA è stato individuato, con determinazione della Segreteria Generale n. 298 in data 27.05.2016, nella persona del Direttore dell'Area tecnica Arch. Aldo Ansaloni.

SEZIONE I
PREVENZIONE CORRUZIONE – ILLEGALITA'

ART. 3 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'ANAC nell'aggiornamento al P.N.A. in relazione all'analisi del contesto esterno afferma: "E' importante non limitarsi a inserire le informazioni e i dati relativi al contesto esterno in modo acritico, ma è utile selezionare, sulla base delle fonti disponibili, quelle informazioni più rilevanti ai fini dell'identificazione e analisi dei rischi Nel PTPC occorre dare evidenza sintetica e comprensibile alle analisi del contesto operate..."

La prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione in relazione a specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via di caratteristiche organizzative interne.

In relazione all'importanza della tematica si evidenzia che La Regione Emilia-Romagna con la Legge n. 18 del 28.10.2016 ha approvato il "Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabile" con l'obiettivo di contrastare i fenomeni di infiltrazione e radicamento di tutte le forme di criminalità organizzata ed i fenomeni corruttivi.

Pertanto ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, così come previsto nell'aggiornamento del P.N.A., si ritiene utile una rappresentazione dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul Sito della Camera dei Deputati.

Pertanto applicando l'indirizzo dell'ANAC, Per la Città Metropolitana di Bologna cui appartiene il Comune di Anzola dell'Emilia, risulta quanto segue:

Fonte: *Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2016) Presentata dal Ministro dell'Interno e comunicata alla Presidenza del Senato il 15 gennaio 2018- Vol. I (si riporta in allegato la parte del documento relativo alla situazione del territorio emiliano-romagnolo).*

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

Nel territorio della Città Metropolitana di Bologna non risulta si sia sviluppato un sistema strutturato di infiltrazione della criminalità organizzata tale da ipotizzare forme di "colonizzazione mafiosa". Non si sono rilevati, inoltre, segnali tali da fare temere penetrazioni negli apparati amministrativi.

Tuttavia, i settori economici legati alle **attività finanziarie e immobiliari** nonché quelli relativi **all'acquisizione e alla gestione di attività commerciali** di diverso tipo - anche attraverso il rilevamento di aziende in stato di insolvenza e/o crisi - sono oggetto di rilevante interesse da parte delle tradizionali aggregazioni di tipo mafioso.

Nel capoluogo regionale, si registra la presenza di soggetti collegati ad alcune 'ndrine calabresi, prevalentemente dediti all'usura, alle estorsioni, al **riciclaggio di capitali illeciti**, al traffico internazionale di stupefacenti.

Per quanto riguarda la Camorra, è accertata, in particolare, la presenza nel territorio di soggetti contigui ad alcuni clan, inclini ad operazioni di “**money-laundering**”, **al gioco d'azzardo**, alle scommesse clandestine, al traffico e allo spaccio di sostanze stupefacenti, a pratiche usuraie ed estorsive.

Relativamente a Cosa Nostra siciliana, è stata rilevata la presenza di soggetti collegati ad un paio di clan, con attività inerenti estorsioni e traffico di droga.

Soggetti della criminalità pugliese si rivolgono al traffico di sostanze stupefacenti, al supporto logistico dei latitanti e al **reimpiego di capitali illeciti**.

Inoltre si ritiene opportuno riportare alcune informazioni relative allo **Scenario economico-sociale a livello regionale**.

Nel 2018 la Regione Emilia-Romagna è stata la locomotiva del paese, al primo posto tra le regioni italiane per crescita del PIL (+1,4%).

Le previsioni dicono che sarà così anche nel 2019, pur con un rallentamento (+1,2%) del quale si leggono già i primi segnali guardando le performance delle imprese manifatturiere più piccole e di quelle artigiane.

Di seguito una breve sintesi del sistema imprenditoriale regionale, del livello di occupazione e la qualità del credito.

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

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

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

Ulteriori misure specifiche vengono adottate per il settore dell'autotrasporto e facchinaggio, con il potenziamento dell'attività ispettiva e di controllo negli ambiti della logistica, e in quelli del commercio, turismo, agricoltura e della gestione dei rifiuti, anche al fine di contrastare i fenomeni del caporalato e dello sfruttamento della manodopera (artt. 35-42). Viene favorita poi una maggiore condivisione di informazioni sui controlli da parte dei corpi deputati alla protezione del patrimonio naturale, forestale e ambientale in genere, oltre al maggiore sostegno alle attività della rete del lavoro agricolo, cercando di prevenire l'insorgenza di fenomeni illeciti all'interno del contesto agricolo.

Con delibera G.R. dell'Emilia Romagna n. 711 del 31.05.2017 è stato approvato il **Piano integrato delle azioni regionali per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile e la prevenzione del crimine organizzato e mafioso e dei fenomeni corruttivi** relativo all'anno 2017, ai sensi dell'art. 3 della L.R. 28 ottobre 2016, n. 18. Con delibera G.R. n. 493 del 09.04.2018 è stato successivamente approvato il Piano integrato per l'anno 2018.

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

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

La Rete, a cui hanno aderito, ad oggi, oltre 160 enti, permette ai relativi Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di affrontare e approfondire congiuntamente i vari e problematici aspetti della materia, creando azioni coordinate e più efficaci di contrasto ai fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione nel territorio emiliano-romagnolo.

Anche il Comune di Anzola dell'Emilia ha aderito a detto progetto con delibera della Giunta Comunale n. 132 del 06.09.2018 quale ulteriore misura a supporto del lavoro del RPCT.

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

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

In relazione all'art. 34, della L.R. n. 18/2016, è continuata l'attività relativa all'aggiornamento dell'**Elenco di merito degli operatori economici del settore edile e delle costruzioni**. La formazione dell'Elenco di merito, che conta 1.450 imprese iscritte, persegue due principali finalità:

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

Con l'approvazione della nuova Legge urbanistica regionale (L.R. 21 dicembre 2017 n. 24 - «**Disciplina regionale sulla tutela e l'uso del territorio**»), sono state introdotte norme ed obblighi specifici di contrasto dei fenomeni corruttivi e delle infiltrazioni della criminalità organizzata nell'ambito delle operazioni urbanistiche. In particolare, la nuova L.R. introduce l'obbligo di acquisire l'informazione antimafia relativamente ai soggetti privati che propongono alle amministrazioni comunali l'esame e l'approvazione di progetti urbanistici, nell'ambito dei diversi procedimenti regolati dalla legge (accordi operativi, accordi di programma e procedimento unico per i progetti di opere pubbliche e di interesse pubblico e per le modifiche di insediamenti produttivi).

Ulteriori misure di prevenzione sono state introdotte mediante la stipula di protocolli interistituzionali per la promozione della legalità.

In particolare, il 9 marzo 2018 è stato siglato un **Protocollo d'intesa per la prevenzione e la repressione dei tentativi di infiltrazione mafiosa nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici, servizi e forniture e nell'attività urbanistica ed edilizia**.

L'intesa è stata siglata dal Prefetto di Bologna e dal Presidente della Regione Emilia-Romagna, anche in veste di Commissario delegato per la ricostruzione post sisma. L'accordo, che rinnova quelli sottoscritti a partire dal 2010 e che ha l'assenso da parte del Ministero dell'Interno, è stato siglato da tutte le Prefetture-Utg dell'Emilia-Romagna.

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

In **materia forestale**, a livello legislativo, con l'introduzione dell'art. 3 della L.R. 18 luglio 2017, n. 16 («*Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento regionale in materia ambientale e a favore dei territori colpiti da eventi sismici*») è stato modificato l'art. 15 della L.R. n. 30/1981 prevedendo che ai fini dello svolgimento delle funzioni di vigilanza e accertamento delle violazioni del Regolamento forestale, spettanti ai Comuni e alle loro Unioni, la Regione promuove le forme di collaborazione di cui all'articolo 42 della L.R. n. 18/2016 con l'Arma dei Carabinieri e con gli altri soggetti preposti, e che analoghe forme di collaborazione, per le medesime finalità, possono essere attivate dagli enti competenti in materia forestale e dagli enti di gestione delle aree protette e dei siti della Rete natura 2000.

Il Comune è inserito dal 1° gennaio 2015 nella Città Metropolitana di Bologna, grande innovazione istituzionale, in cui si trovano tutti gli Enti Locali del territorio della ex provincia sotto un unico Ente e con forti potenzialità in campo sociale ed economico. Un milione di abitanti governati unitariamente.

DATI LOCALI

Allo stato attuale, dai riscontri avuti con il Comandante della Polizia Municipale dell'Unione Terred'Acqua, il territorio di questo Ente, non sembra, essere interessato da fenomeni di infiltrazione mafiosa e corruzione. L'attività svolta nella materia della sicurezza dal Corpo Unico della Polizia Locale dell'Unione Terred'Acqua è stata intensa e nello specifico indirizzata tra l'altro alle attività di polizia giudiziaria, interventi di educazione alla sicurezza e legalità e controlli e tutela del consumatore con particolare riferimento alla verifica e contrasto del gioco d'azzardo caratterizzate da grande efficacia e continuità ecc.

ART. 4 - ANALISI CONTESTO INTERNO

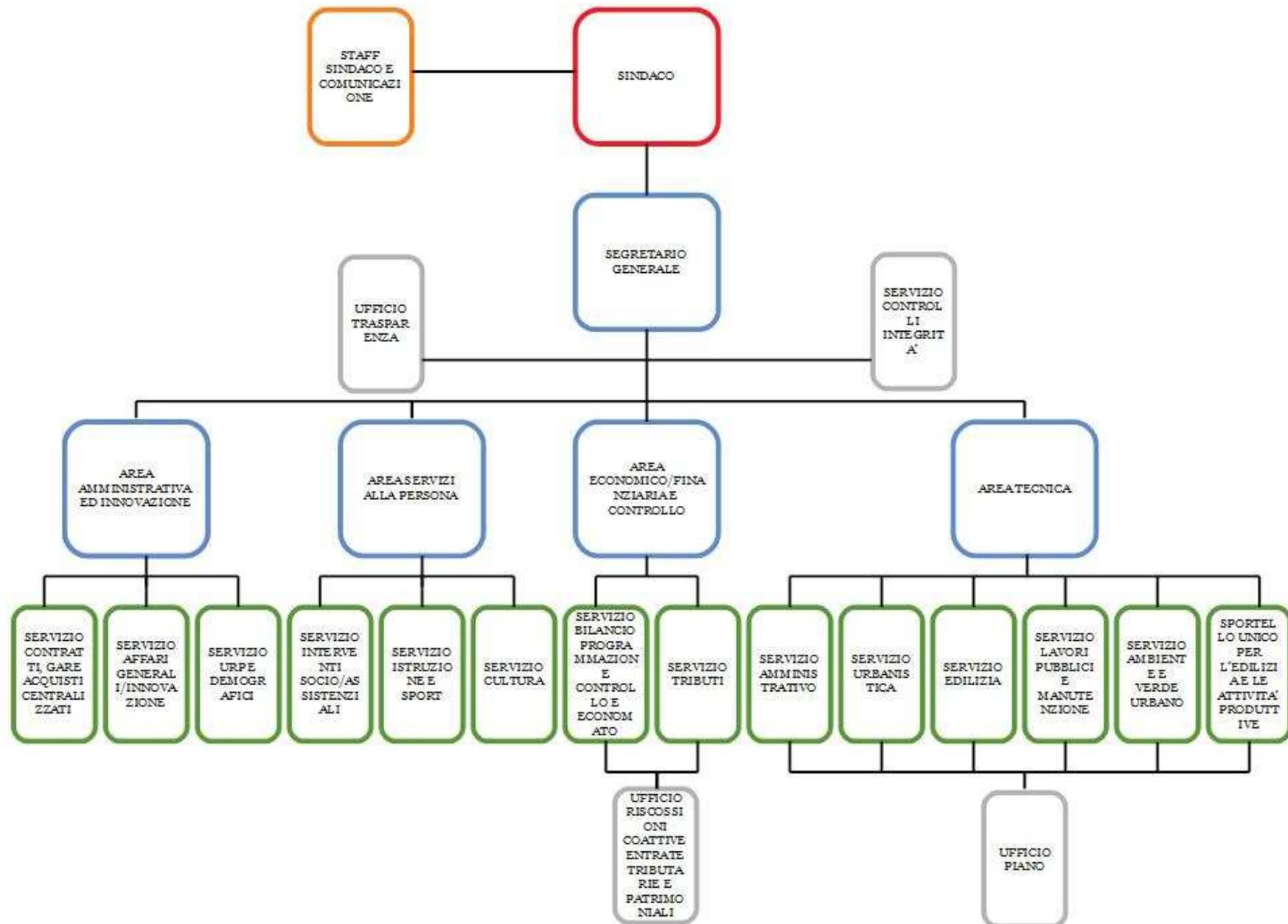
1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA

La struttura organizzativa è funzionale al raggiungimento degli obiettivi previsti negli strumenti di programmazione dell'Ente e viene annualmente approvata dalla Giunta Comunale nell'ambito dell'atto di approvazione del Piano della Performance.

Nel modello organizzativo si prende atto delle funzioni attribuite al Segretario Generale dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza e controlli interni, senza risorse aggiuntive o servizi dedicati ma con l'individuazione di gruppi di lavoro all'interno della struttura organizzativa.

L'attuale organigramma approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 180 del 20.12.2018 è il seguente:

ORGANIGRAMMA COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA



Nel Regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi sono definite le responsabilità e le competenze dei diversi ruoli dirigenziali o di particolari responsabilità.

La struttura amministrativa utilizza da tempo procedure informatizzate per la redazione degli atti amministrativi, per la gestione del protocollo informatico (conforme al DPR n. 445/2000) e la tenuta dell'Albo Pretorio on-line.

Per quanto attiene alla gestione del sito internet, ed in particolare della sezione Amministrazione Trasparente, sono state implementate funzioni di esportazione automatica dei dati relativi ai seguenti ambiti:

- atti di Consiglio e Giunta Comunale
- contratti
- collaboratori e consulenti
- sovvenzioni, contributi e sussidi.

Già dall'anno 2015 si è inoltre prestata particolare attenzione all'automazione dei processi, nella logica della semplificazione dei procedimenti e della piena tracciabilità; in particolare sono state automatizzate le procedure SUAP e SUE e le modalità di definizione del campione delle pratiche da controllare.

E' stata attivata dal 01.01.2019 la nuova procedura delle segnalazioni "COMUNI-CHIAMO", la piattaforma on-line ideata per rendere più veloce ed efficiente la risoluzione dei problemi delle città, facilitando la comunicazione tra cittadini e Amministrazione comunale.

La struttura organizzativa del Comune si basa su quattro Aree:

1. Area Amministrativa ed Innovazione
2. Area Economico/Finanziaria e Controllo
3. Area Tecnica
4. Area Servizi alla Persona

a loro volta suddivise in Servizi ed uffici.

A seguito della costituzione dell'Unione Terred'Acqua tra i Comuni di Anzola dell'Emilia, Calderara di Reno, Crevalcore, Sala Bolognese, San Giovanni in Persiceto e Sant'Agata Bolognese, a far data dal 01.09.2012, sono state trasferite all'Unione le seguenti funzioni e servizi (e relativo personale laddove esiste): Servizio informatico, Corpo di Polizia Municipale, Servizio Personale, Servizio Catasto, Servizio Protezione Civile, Ufficio di Piano Sociale, Servizio Museale, Attività di solidarietà internazionale, Cooperazione decentrata e promozione di politiche di pace.

A decorrere dal 01 gennaio 2013, i dipendenti comunali addetti a detti servizi sono stati trasferiti definitivamente per mobilità; le funzioni ed attività afferenti sono il Corpo Intercomunale di Polizia Municipale e Protezione Civile, il Servizio Unico del Personale, il Servizio Unico Informatico, l'Ufficio di Piano distrettuale. I responsabili di dette funzioni, ai fini del contenimento dei costi, sono stati incardinati nella struttura comunale di riferimento per le attività residue.

Nel corso dell'anno 2018 il Responsabile del SIAT (Servizio Informatico Associato), è stato nominato dall'Unione Terred'Acqua Responsabile della Transizione Digitale.

La stessa Unione Terred'Acqua, relativamente ai processi legati ai Servizi che vengono gestiti in unione si è dotata di un proprio PTPCT a cui si rimanda.

Nel modello organizzativo si prende atto delle funzioni attribuite al Segretario Generale dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza e controlli interni, senza risorse aggiuntive o servizi dedicati.

L'organizzazione interna a ciascuna Area prevede l'individuazione di un Responsabile di Area titolare di posizione organizzativa o titolare di indennità particolare responsabilità.

Il monitoraggio effettuato dai Direttori di Area nel corso dell'anno 2018 ha evidenziato che non si sono verificati eventi corruttivi o riconducibili a comportamenti illeciti, che non ci sono state segnalazioni a riguardo, né si sono riscontrate violazioni del codice di comportamento da parte del personale dipendente e, quindi, che non sono stati avviati procedimenti disciplinari. A causa dei numerosi adempimenti e delle continue scadenze previste dalle norme in materia di Enti Locali, si riscontra una certa difficoltà nell'assolvimento dei tanti adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, soprattutto da parte del RPCT, che essendo il Segretario Comunale, peraltro in convenzione con un altro Comune, dispone di minore tempo a disposizione.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 72 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.

ART. 5 - PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ

La redazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega – ha previsto in primo luogo il coinvolgimento dei Direttori di Area che si sono avvalsi dei responsabili di Servizio dell'Ente. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

Pertanto i Direttori d'Area hanno svolto le seguenti funzioni:

- a) Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;

c) Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Compete, comunque, in applicazione dell'art. 16, comma 1bis, Decreto Legislativo n. 165/2001, ai Direttori d'Area la 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.

ART. 6 - SOGGETTI INTERNI ED ESTERNI ALL'ENTE COINVOLTI NEL PIANO DI PREVENZIONE

Per quanto riguarda i soggetti che partecipano a vario titolo alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione, il PNA 2018 conferma le indicazioni date nell'Aggiornamento 2017 al PNA.

Ai sensi dell'art. 41, comma 1, lettera g) del D.Lgs. n. 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.

Il Piano Nazionale Anticorruzione individua i soggetti, all'interno di ogni Pubblica Amministrazione, come coinvolti direttamente nelle attività di prevenzione della Corruzione ed in tale sede non si può che richiamare e rimandare pienamente ai soggetti già nominati nell'introduzione del PTPC 2014/2016 e in sede di ogni aggiornamento annuale.

Si ritiene utile ricordare i principali soggetti:

A) SOGGETTI INTERNI

L'autorità di indirizzo politico, che nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti e li comunica all'ANAC, mediante la pubblicazione sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti corruzione":

- CONSIGLIO COMUNALE

- è l'Organo di indirizzo politico deputato all'approvazione del Documento Unico di Programmazione che contiene le linee strategiche di indirizzo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

- SINDACO:

- designa il Responsabile (art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012); attualmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il Segretario Generale del Comune Dott.ssa Filomena Iocca.

- GIUNTA COMUNALE:

- adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i suoi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo gestionale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

- IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA: (Si premette che questa figura è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del Decreto Legislativo n. 97/2016 e che la rinnovata disciplina ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (acronimo: RPCT) e ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. Con provvedimento del Sindaco n. 28 del 05.12.2016 il Segretario Generale è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Anzola dell'Emilia.

Al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione sono attribuiti i compiti previsti dalla legge e dal presente Piano. In particolare:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (articolo 1, comma 8, Legge n. 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano anticorruzione e della trasparenza (articolo 1, comma 10, lettera a) Legge n. 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del Piano (articolo 1, comma 14, Legge n. 90/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTCPT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera a) Legge n. 190/2012);
5. definisce annualmente la formazione dei dipendenti sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1, commi 10, lettera c), e 11 Legge n. 190/2012);
6. propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei Direttori di Area (articolo 1, comma 10, lettera b) della Legge n. 190/2012), fermo il comma 221 della Legge n. 208/2015 che prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*;
7. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il Responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1, comma 14, Legge n. 190/2012);
8. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, (articolo 43, comma 1, del Decreto Legislativo n. 33/2013);
9. quale Responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del Decreto Legislativo n. 33/2013);
10. sollecita l'individuazione del **soggetto responsabile preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)** dando atto che **nel Comune di Anzola dell'Emilia è stato già individuato con determinazione n. 298 del 27.05.2016, nel dipendente Arch. Aldo Ansaloni, Direttore dell'Area Tecnica;**
11. elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012);
12. raccoglie le segnalazioni effettuate dai whistleblower e provvede alla loro tutela in adempimento alla Legge n. 190/2012;

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge in materia di trasparenza ed è, in particolare, preposto a:

- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico di cui agli artt. 5-5 bis e 5 ter del Decreto Legislativo n. 33/2013 come modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016;
- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- assicurare, in concorso con i Direttori di Area, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, al NDV, al Responsabile nazionale della prevenzione della corruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- **I DIRETTORI DI AREA/ REFERENTI PER LA PREVENZIONE** individuati nei direttori di Area, i quali, nella struttura organizzativa di competenza:
 - svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria e di costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato agli uffici di riferimento;
 - partecipano al processo di gestione del rischio con l'obbligo di collaborazione attiva e corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione;
 - assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT;
 - adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione (avvio del procedimento disciplinare, sospensione del personale, individuazione del personale da inserire nel piano della formazione);
 - supportano il Responsabile anticorruzione e trasparenza, anche nelle materie dei controlli interni e della trasparenza, improntando la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza;
 - sono inoltre responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, richiesta di pubblicazione ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
 - adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui alle schede allegate nel presente piano;
 - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis Decreto Legislativo n. 165/2001);
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012);
- **L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, U.P.D. (GESTITO MEDIANTE UNIONE TERRED'ACQUA):**
 - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis Decreto Legislativo n. 165/2001);
 - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 3, Legge n. 20/1994; art. 331 C.P.P.);
 - verifica l'applicazione del Codice di Comportamento, fornendo i relativi pareri, e ne propone l'aggiornamento;

- **IL SERVIZIO PERSONALE DELL'UNIONE TERRED'ACQUA:**

chiamato a cooperare all'attuazione e alle modifiche al Codice di Comportamento e a diffondere buone pratiche;

- **IL SERVIZIO SIAT DELL'UNIONE TERRED'ACQUA:**

competente per le necessarie misure di carattere informatico e tecnologico;

- **TUTTI I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE:**

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1 P.N.A.);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Dirigente o all'U.P.D. (art. 54 *bis* del Decreto Legislativo n. 165/2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 *bis* Legge n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di Comportamento);

- **I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE:**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di Comportamento);

- **IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Le modifiche che il D.Lgs. n. 97/2016 ha apportato alla Legge n. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate al N.V. in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. n. 33/2013. Infatti, in linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. n. 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 Nucleo di Valutazione che rientra fra le funzioni conferite all'Unione ed è lo stesso in tutti i Comuni facenti parte dell'Unione stessa :

- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance;
- verifica che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti;
- verifica l'attuazione degli adempimenti sulla trasparenza (insieme al R.P.C.T.);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento adottato da ciascuna Amministrazione (art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165 del 2001) e ne verifica annualmente l'applicazione;

B) SOGGETTI ESTERNI

- **I CITTADINI, LE IMPRESE E I PORTATORI DI INTERESSE DIFFUSO COINVOLTI DALL'ENTE NELL'AMBITO DELLA PREDISPOSIZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.T.**
- A tal fine in data 11/12/2018 è stato pubblicato sul sito istituzionale, nella home page, apposito “*Avviso pubblico - Procedura aperta per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e l'Integrità 2019-2021*” con il quale è stato richiesto a tutti i soggetti interessati di far pervenire entro il giorno 31/12/2018 eventuali proposte od osservazioni relative ai contenuti del P.T.P.C.T. allo scopo di tenere conto delle proposte o osservazioni pervenute nel redigere l'aggiornamento. Non è pervenuta nessuna osservazione entro i termini.
- Gli stessi soggetti possono, altresì, rivolgersi ai funzionari preposti per ogni segnalazione inerente il funzionamento dell'Ente.
Il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage “Amministrazione trasparente” nella sezione ventitreesima “*altri contenuti*”, a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

C) SOCIETA' CONTROLLATE E PARTECIPATE

L'Anac con la deliberazione n. 1310/2016 chiarisce alle amministrazioni pubbliche la combinazione tra il riformulato articolo 22 del D.Lgs. n. 33/2013 e alcune disposizioni del D.Lgs. n. 175/2016 che prevedono specifici adempimenti in termini di pubblicizzazione per atti relativi alle relazioni tra le amministrazioni e gli organismi partecipati di tipo societario.

Le linee-guida prendono in esame l'articolo 22 con riferimento agli obblighi di pubblicazione dei dati delle pubbliche amministrazioni.

In merito ai dati da pubblicare, il quadro normativo prevede che:

- a) ai sensi alla lettera d-bis) introdotta nel comma 1 dell'articolo 22, le amministrazioni sono ora tenute a pubblicare anche i 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 D.Lgs. n. 175/2016;

b) ai sensi dello stesso testo unico sulle partecipate, le pubbliche amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo in società, oltre che le medesime società, sono tenute a pubblicare i provvedimenti con cui esse fissano per le stesse società gli obiettivi di contenimento dei costi di funzionamento e del personale e i provvedimenti con cui le società in controllo pubblico recepiscono i medesimi obiettivi.

Gli atti che definiscono gli obiettivi di contenimento e i provvedimenti di recepimento degli stessi da parte delle società devono essere pubblicati dalle amministrazioni controllanti anche mediante collegamento ipertestuale, nella sotto-sezione di secondo livello «Società partecipate/provvedimenti società partecipate» della sezione «Amministrazione trasparente».

Il complesso delle innovazioni apportate dal D.Lgs. n. 97/2016 riguarda anche il sistema sanzionatorio definito specificamente per gli obblighi previsti dall'articolo 22 del D.Lgs. n. 33/2013.

Per i casi di mancata o incompleta pubblicazione dei provvedimenti che definiscono gli obiettivi di contenimento dei costi e che li recepiscono in ambito societario il comma 7 dell'articolo 19 del D.Lgs. n. 175/2016 prevede l'applicazione delle sanzioni disposte dall'articolo 22, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013 (divieto di erogare somme), dall'articolo 46 (responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili) e dall'articolo 47, comma 2, (sanzione amministrativa pecuniaria).

L'Anac evidenzia come la nuova disposizione stabilisca in modo più chiaro che il divieto di erogare somme a qualsiasi titolo in favore di enti pubblici istituiti, vigilati o finanziati, enti di diritto privato in controllo pubblico e società partecipate non si applica ai pagamenti che le amministrazioni sono tenute a produrre a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte delle società (quindi le prestazioni effettuate in base ai contratti di servizio).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza monitora il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza e di anticorruzione da parte delle società partecipate dall'Ente; a tal fine l'Area Economico/Finanziaria e Controllo provvede agli obblighi di pertinenza pubblicando sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente i dati sulle società controllate, partecipate e vigilate previsti in materia di trasparenza dall'art.22 del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2017 e si provvederà a sensibilizzare le società partecipate e controllate al rispetto degli adempimenti previsti in materia.

Viene monitorato l'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente anche attraverso un collegamento diretto al sito delle partecipate con un link sul sito dell'Ente.

ART. 7 - I REFERENTI PER L'UFFICIO CONTROLLI INTERNI E UFFICIO TRASPARENZA ED INTEGRITA'

L'ANAC (PNA 2016) evidenzia è “*altamente auspicabile* che:

1. il Responsabile sia dotato d'una “*struttura organizzativa di supporto adeguata*”, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al Responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura. Quindi, a parere dell'Autorità “*appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile*”. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La struttura di supporto al responsabile anticorruzione “*potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo*”. Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione quali, ad esempio: controlli interni, strutture di audit, strutture che curano la predisposizione del Piano della Performance.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di “*accesso civico*” attribuite sempre al Responsabile Anticorruzione dal Decreto *Foia*.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della Legge n. 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile Anticorruzione che *vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, secondo l'ANAC, l'atto di nomina del Responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si “*invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso [responsabile] la necessaria collaborazione*”. Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR n. 62/2013 impone un “*dovere di collaborazione*” dei dipendenti nei confronti del Responsabile Anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

In considerazione di quanto sopra e della complessità della materia, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, si prevede uno stretto collegamento tra il Piano Anticorruzione e Trasparenza e i due Servizi nuovi già istituiti a far data dall'anno 2013 nell'organizzazione dell'Ente:

- a) Ufficio controlli interni ed
- b) Ufficio trasparenza ed integrità.

Sono stati individuati i referenti per ogni Area che terranno le relazioni e l'integrazione tra i diversi Piani (controlli, trasparenza, anticorruzione) nell'ambito dell'Area di riferimento, improntando la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza, supportando il Responsabile Anticorruzione e trasparenza, pur se occorre evidenziare che l'attività che può essere prestata da detti dipendenti è allo stato molto limitata, dovendo provvedere i medesimi a tutte le incombenze legate al servizio di appartenenza.

ART. 8 - OBIETTIVO E OGGETTO DEL PIANO

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

1. Rendicontare i risultati ottenuti nel corso dell'anno 2018 anche al fine della stesura della relazione annuale che il RPCT deve compilare a fine anno e pubblicare nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente all'inizio dell'anno successivo.

Tale relazione pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente e inviata all'organo di indirizzo dell'Amministrazione e al Nucleo di Valutazione, contiene, come previsto nel PNA, un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

1.1 Gestione dei rischi, mediante la richiesta ad ogni Responsabile di un rendiconto delle azioni riportate nel presente Piano, che le ripercorrerà sinteticamente, attraverso gli indicatori previsti;

1.2 Formazione in materia di anticorruzione e di trasparenza;

1.3 Codice di comportamento;

1.4 Altre iniziative;

1.5 Eventuali sanzioni.

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

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

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Per corruzione, ai fini del presente documento, si intende:

- l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del Codice Penale;
- ogni situazione in cui, "a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo"; a ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Si conferma pertanto anche con il presente aggiornamento che il Piano intende realizzare tale finalità attraverso:

- l'individuazione dei processi del Comune di Anzola dell'Emilia nell'ambito dei quali è più elevato il rischio di corruzione;
- la previsione, per i processi di cui al punto precedente, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;

- la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione attraverso le seguenti azioni: verifica delle relazioni di parentela ed affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i Direttori di Area ed i dipendenti; acquisizione di apposita dichiarazione in merito, unitamente a dichiarazione sulla insussistenza di procedimenti penali;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che sono interessati all'erogazione di vantaggi economici di qualunque genere con verifica di eventuali rapporti di parentela ed affinità esistente;
- il monitoraggio periodico della attuazione delle misure previste dal PTCPT attraverso report dei Direttori di Area e verifiche periodiche;
- il monitoraggio periodico della attuazione delle misure della Trasparenza e dei dati pubblicati sul sito;
- l'implementazione delle attività di verifica dei dipendenti con riferimento a:
 1. autorizzazioni allo svolgimento di incarichi;
 2. incompatibilità ed inconfiribilità;
 3. monitoraggio di eventuali incarichi o attività dei dipendenti cessati.

L'implementazione dell'informatizzazione dei procedimenti finalizzata a rendere tracciabili tutte le attività dell'Amministrazione, a ridurre il rischio di "blocchi" non controllabili e ad evidenziare le responsabilità in ciascuna fase del procedimento, a tal riguardo una valida azione è l'utilizzo del software del protocollo dal quale sono estraibili i tempi di conclusione dei procedimenti inseriti.

ART. 9 - ULTERIORI MISURE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

Si ritiene utile riepilogare gli interventi da mettere in campo per prevenire e contrastare la corruzione che devono interessare i diversi momenti e ambiti dell'agire amministrativo e, in particolare, riguardare i meccanismi di formazione della decisione, i meccanismi di attuazione e, infine, i meccanismi di controllo:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- implementare la mappatura dei procedimenti e dei processi amministrativi dell'Ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni Area/Servizio con l'attribuzione di ciascun procedimento o subprocedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile e assegnare le firme digitali a tutti gli istruttori con responsabilità di procedimento al fine di frazionare i procedimenti ed individuare più figure di controllo reciproco all'interno dei processi;

- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente per eliminare fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da migliorare la trasparenza e tracciabilità;
- nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento anche attraverso acquisizione d'ufficio di atti e documenti utili;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto;
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, anche a seguito della attivazione del progetto della modulistica on-line, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza.

2. nell'attività contrattuale:

- individuare i professionisti attraverso procedure che assicurino il confronto concorrenziale, ogni volta che la materia del conferimento lo renda possibile, motivando in ogni caso adeguatamente la scelta;
- attestare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori delle convenzioni presenti sul mercato elettronico della pubblica amministrazione con apposita relazione;
- attestare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori con apposita relazione;
- controllare le ipotesi di incompatibilità ed inconfiribilità di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013 per quanto riguarda ciascuna Area di competenza;
- inserire nel testo dei provvedimenti attestazione dell'assenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità, acquisendo apposita dichiarazione dell'interessato;
- attestare nei provvedimenti di conferimento degli incarichi l'assenza di professionalità interne.

3. nel provvedimento di conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- dichiarare la carenza di professionalità interne;
- attestare la assenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità;
- motivare i criteri di scelta.

4. nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti in ottemperanza alla normativa vigente;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, inclusi i contratti con le società in house;

- implementare l'accesso on line ai servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda.

5. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzioni dei ruoli tra Direttori di Area ed organi politici, (come definito dagli artt. 78, comma 1, 107 e 109 del TUEL);
- rispettare le procedure previste nel Regolamento comunale sul funzionamento dei controlli interni;
- attuare gli obblighi di informazione nei confronti del RPCT provvedendo a trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione attestante il rispetto dei tempi di conclusione del procedimento e segnalando eventuali anomalie;
- intensificare il monitoraggio dei soggetti aggiudicatari con controllo periodico del DURC, certificazione antimafia, visura camerale e verifiche carichi pendenti.

ART. 10 - MAPPATURA DEI RISCHI E GESTIONE DEL RISCHIO

Il PNA 2016 ha confermato il procedimento di mappatura dei processi già previsto nella determina n. 12/2015. ANAC ha previsto che “la mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell’Ente”. Assume pertanto “carattere strumentale ai fini dell’identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi”.

La mappatura deve altresì “tener conto della dimensione organizzativa dell’Ente, delle conoscenze e delle risorse disponibili.

In relazione alle Aree a rischio generali e specifiche secondo una logica di priorità, sono stati selezionati dai Responsabili di Area i processi che, in funzione della situazione specifica del Comune, presentano possibili rischi per l’integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di “pericolosità” ai fini delle norme anti-corruzione. In particolare sono state analizzate le aree di attività prendendo come riferimento i procedimenti a più alto rischio corruttivo attraverso una analisi di approfondimento sono state attuate in tale selezione metodologie proprie del risk management (gestione del rischio) nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi.

I Responsabili di Area hanno collaborato nella elaborazione del PTPCT in tutti i suoi aggiornamenti con le seguenti attività:

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

In logica di priorità, sono stati selezionati dai Responsabili i processi che, in funzione della situazione specifica del Comune, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corruzione.

In particolare sono state analizzate le aree di attività prendendo come riferimento l'elenco dei procedimenti dell'Ente considerando i procedimenti a più alto rischio corruttivo attraverso un'analisi di approfondimento.

In coerenza con quanto previsto dal D.Lgs. n. 231/2001 e con le conclusioni della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione (rapporto del 30 gennaio 2012), sono state attuate in tale selezione metodologie proprie del risk management (gestione del rischio) nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi.

L'approccio prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

- a) **la probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;
- b) **l'impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno – materiale o di immagine – connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro queste due variabili (per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala quantitativa: 1 basso- 2 medio -3 alto). Più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza.

L'esame delle aree di rischio è stata fatta secondo la distinzione prevista dal PNA fra:

- *misure obbligatorie*: sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- *misure ulteriori*: sono quelle che l'ente decide facoltativamente di adottare.

Oltre alle aree generali sono state mantenute delle aree di rischio specifiche per come riportate nell'apposito allegato C) e si è fatta una più attenta analisi dell'Area contratti pubblici, per come di seguito riportato.

AREA : affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA : provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: autorizzazioni e concessioni.

AREA : provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA (*Specifica per i comuni*):

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;

Per ognuno dei processi della mappa identificato come “critico” in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempli almeno una azione per ogni attività, progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la previsione dei tempi e le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime. Laddove la realizzazione dell'azione lo consentisse sono stati previsti indicatori che in ogni caso rimandano alla misura operata su quegli obiettivi all'interno dei documenti di programmazione. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico del Piano di Prevenzione della Corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messi in evidenza nel Piano stesso.

Verrà effettuata un'attività di monitoraggio semestrale, e proprio attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia. Al Piano viene allegata la mappatura dei rischi per singoli processi con l'individuazione delle responsabilità e delle azioni.

Il Responsabile redigerà annualmente, nei tempi fissati dalla normativa, una relazione di rendicontazione sullo stato di attuazione del P.T.P.C. sulla base delle indicazioni fornite da ANAC.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

L'obiettivo ulteriore del presente Piano è anche quello di realizzare la mappatura di tutti i processi con un accurato e dettagliato livello di approfondimento, quale condizione necessaria per garantire la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o sull'ente, tenuto conto che una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere.

La mappatura, che ha carattere strumentale per l'identificazione, la valutazione ed il trattamento dei rischi corruttivi, contiene:

- l'elenco dei macroprocessi e dei processi;
- la **descrizione e rappresentazione dettagliata** di ciascun processo, con la finalità di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo.

La mappatura dei principali processi dell'ente che è riportata **nelle schede allegato 1), 1A) e 2) in Appendice al presente.**

ART. 11 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO ED ULTERIORI MISURE

La fase finale della valutazione del rischio è rappresentata dal trattamento del rischio ossia dalla individuazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio partendo dalle priorità di trattamento stabilite sulla base del livello di rischio, dell'obbligatorietà delle misure e dell'impatto organizzativo e finanziario.

Oltre a quanto prima indicato all'art. 8, le misure di prevenzione previste dal presente P.T.P.C.T. sono le seguenti:

- formazione in tema di anticorruzione;
- codici di comportamento;
- monitoraggio dello stato di attuazione della sezione della Trasparenza, e vigilanza sugli obblighi di pubblicazione e sulla tempestività di pubblicazione e aggiornamento dei dati;
- controllo di regolarità amministrativa e contabile, preventivo e successivo e suo coordinamento con il Piano Performance;
- rotazione del personale (con i limiti dati dalle dimensioni dell'ente e della sua dotazione organica);
- disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti comunali;
- adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- monitoraggio dei tempi medi dei pagamenti;
- monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- attività organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCPT, con individuazione dei tempi e delle modalità di informativa;
- monitoraggio conflitti di interesse e obblighi di astensione;
- obblighi di comunicazione;
- divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

ART. 12 - MISURE DI PREVENZIONE PER IL TRIENNIO 2019/2021

A) ATTIVITA' DI FORMAZIONE in tema di corruzione

Il Comune di Anzola dell'Emilia 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 e rappresenta una delle principali misure di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione deve prevedere apposita formazione riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione. L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale. Nel corso del triennio 2019/2021 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTPCT. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Nell'ottica di un atteggiamento della prevenzione, un punto di fondamentale importanza è la 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. Nel corso dell'anno appena concluso, si è tenuto, in collaborazione con i RPCT dei Comuni facenti parte dell'Unione Terred'Acqua, una significativa giornata di formazione trasversale per tutti i dipendenti dei citati Comuni, in tema di Piano Nazionale Anticorruzione, codice di comportamento e trasparenza nonché in tema delle novità intervenute in materia. 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. n. 78/2010, cioè fuori dai limiti alle spese di formazione.

Per l'anno 2019 i fabbisogni formativi sono individuati dal RPCT in accordo con i Direttori di Area prevedendo, per quanto riguarda la lotta alla corruzione, in base a due livelli di formazione:

- A) un **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti. Si prevedono a tal fine in particolare e a fine esemplificativo e non esaustivo, interventi formativi sui seguenti argomenti: il codice di comportamento; la trasparenza; le procedure relative a: gare d'appalto, contratti, affidamento incarichi; il piano anticorruzione in genere;
- B) un **livello specifico**, rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai Referenti, ai funzionari addetti alle aree a rischio, con riferimento alle politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Per quanto riguarda in particolare la “formazione generalizzata” si procederà tenendo conto dell’importante contributo che può essere dato dal personale interno all’amministrazione.

Saranno chiamati a svolgere la formazione per il personale dipendente, soggetti che saranno individuati tra esperti del settore.

E’ previsto inoltre, per entrambi i livelli di formazione, l’aggiornamento continuo “in progress” rispetto alla documentazione prodotta dai soggetti incaricati di prevenire e contrastare la corruzione a livello nazionale.

a) Rotazione del personale

I principi cui si deve adeguare l’Amministrazione devono parimenti coniugare il rispetto del dettato della Legge n. 190/2012 con l’esigenza organizzativa propria di un Ente di limitate dimensioni, quale il Comune di Anzola dell’Emilia, onde escludere che l’applicazione del principio di rotazione possa recare disservizi e disagi per la cittadinanza e l’utenza tutta dei servizi comunali.

- Relativamente alla rotazione ordinaria si evidenzia che:

La legge di stabilità per il 2016 (Legge n. 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale*”. In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica. In ogni caso l’amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l’attuazione della misura.

La dotazione organica dell’ente è limitata e non consente, di fatto, l’applicazione completa del criterio della rotazione, infatti per ciò che concerne i Responsabili di Area, il PTPCT può dare atto della impossibilità di effettuare la rotazione tra i Responsabili, per la infungibilità delle professionalità presenti.

Comunque è utile evidenziare che nell’anno 2016 è intervenuta la sostituzione dei Direttori dell’Area Economico/Finanziaria e Controllo e dell’Area Tecnica (per processi di mobilità, incarico art. 110 D.Lgs. n. 267/2000 ecc.) e ciò ha comportato la realizzazione di una parziale rotazione.

Per l’anno 2019 essendo vacante il posto del Direttore dell’Area Amministrativa ed Innovazione si provvederà a nominare altro personale con competenze tecniche richieste in ordine allo svolgimento delle funzioni di Responsabile adeguate a ricoprire il ruolo assegnato.

Detta analisi costituirà comunque oggetto di riesame in sede di aggiornamento annuale del presente programma, o anche prima in considerazione delle eventuali mutate condizioni organizzative dell’Ente.

Ogni Direttore di Area, propone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la eventuale rotazione dei propri collaboratori.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione presenta al Sindaco proposte di aggiornamento e modifica del Piano di rotazione qualora sia ritenuto opportuno a seguito dei riscontri della attività di controllo sulla correttezza amministrativa degli atti e dei provvedimenti adottati.

In ogni caso l’amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l’attuazione della misura.

L'Amministrazione tiene conto del principio auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio e delle indicazioni contenute nel P.N.A., in base al quale le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità, operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

Tale criterio, tuttavia, deve essere temperato con l'indefettibile esigenza del Comune che le figure professionali ed apicali dell'Ente, in relazione ai compiti e alle attività che sono tenute a compiere per l'Amministrazione e la Comunità, siano dotate di professionalità assimilabile, per titoli e contenuti, a quella prevista dagli artt. 2229 e ss. del Codice Civile in materia di professioni intellettuali, ciò a maggior ragione nei casi in cui l'iscrizione ad ordini o albi sia addirittura obbligatoria in base alla normativa di settore. Detto criterio risulta fondamentale per garantire l'Amministrazione sia in relazione al rispetto degli standard di servizio per i cittadini e gli utenti dei servizi comunali sia in relazione a possibili pretese di terzi ex art. 28 della Costituzione e art. 2043 e ss. del Codice Civile.

Sono comunque fatte salve le figure infungibili, sia con riferimento alle funzioni istituzionali che devono essere esercitate dall'Ente senza soluzione di continuità sia a quelle che al medesimo competono quale Datore di lavoro o Committente di appalti pubblici con riferimento ai compiti e alle responsabilità previsti dal Decreto Legislativo n. 81/2008.

- In ordine alla rotazione all'interno dei servizi si evidenzia che:

Nel corso del 2019 i Direttori saranno a loro volta sollecitati a pianificare soluzioni organizzative interne tali da favorire, qualora fattibile tenuto conto del numero di dipendenti interessati, la c.d. rotazione "funzionale", privilegiando la trasparenza interna delle attività e aumentando inoltre la condivisione delle conoscenze professionali necessarie per l'erogazione dei servizi.

La buona riuscita di tali soluzioni organizzative è determinata dalla loro progettazione che non può prescindere dal garantire adeguati percorsi formativi al personale finalizzati alla diffusione di competenze trasversali tali da rendere sempre più flessibile l'impiego del personale.

Al riguardo pertanto tutti i Direttori sono inoltre chiamati a favorire la partecipazione del personale ai corsi che saranno programmati dal RPCT e a contribuire alla definizione dei fabbisogni formativi del proprio servizio.

L'Amministrazione si impegna, inoltre, a valutare periodicamente per quali posizioni è possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano rotazioni, laddove possibili, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

In ottemperanza di quanto previsto dall'art. 16, comma 1 - lettera l-quater, del Decreto Legislativo n. 165/2001 i Direttori e i Responsabili di Servizio disporranno comunque nell'ambito del monitoraggio delle attività a rischio di corruzione, con provvedimento motivato, in merito alla rotazione del personale nel caso di avvio di procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva.

I principi cui si deve adeguare l'Amministrazione devono allo stesso modo coniugare il rispetto del dettato della Legge n. 190/2012 con l'esigenza organizzativa propria di un ente di limitate dimensioni, quale il Comune di Anzola dell'Emilia, al fine di escludere che l'applicazione del principio di rotazione possa creare disservizi e disagi per la cittadinanza e tutta l'utenza dei servizi comunali.

- Rotazione straordinaria

La normativa prevede che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza propone, con provvedimento motivato alla Giunta Comunale, la rotazione del personale in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione *ex art. 256 c.p.p.* o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto.

Trattasi di obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

La misura si applica a tutto il personale:

- per il personale non apicale la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio;
- nel caso di personale apicale, ha modalità applicative differenti comportando la revoca dell'incarico di posizione organizzativa e se del caso, l'assegnazione ad altra area o a diversa amministrazione previo accordo tra le amministrazioni interessate.

I reati che prevedono la citata rotazione obbligatoria, sono quelli richiamati dal D.Lgs. n. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione", nonché quelli indicati nel D.Lgs. 31.12.2012, n. 235 che, oltre ai citati reati, ricomprende un numero molto rilevante di gravi delitti, tra cui l'associazione mafiosa, quella finalizzata al traffico di stupefacenti o di armi, i reati associativi finalizzati al compimento di delitti anche tentati contro la fede pubblica, contro la libertà individuale.

b) Disposizioni relative al Codice di Comportamento

L'adozione del Codice di comportamento interno a ciascuna Amministrazione, che integri e specifichi il Codice di comportamento generale, è misura di contrasto alla corruzione prevista dalla Legge n. 190/2013. In attuazione del D.P.R. 16.04.2013 n. 62, con deliberazione della Giunta Comunale n. 176 del 17.12.2013 è stato approvato il Codice di Comportamento aziendale che individua azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi. In particolare il codice disciplina:

- i criteri di tutela del dipendente che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui all'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- disposizioni in materia di obbligo di astensione e conflitto di interessi con interessi personali del coniuge, di conviventi, di parenti, affini entro il secondo grado.

Il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013 completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla Legge n. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall’OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell’amministrazione. Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti. La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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.

Il Comune di Anzola dell’Emilia ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente.

Si è in attesa dell’approvazione delle nuove linee guida ANAC che aggiornano l’attuale regolazione ed in adempimento, a seguito delle quali nel corso dell’anno 2019 si provvederà a verificare la necessità di un eventuale aggiornamento del Codice di comportamento adottato.

c) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito c.d. “Whistleblowing”

La Legge n. 190/2012 (cd. legge anticorruzione) con l’inserimento dell’articolo 54 bis “*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*” al Decreto Legislativo n. 165/2001 ha introdotto nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire la segnalazione, da parte del dipendente, agli organi legittimati ad intervenire, di violazioni o irregolarità commesse ai danni dell’interesse pubblico. Una misura volta a fare emergere fattispecie di illeciti già nota nei paesi anglosassoni come “*whistleblowing*”. Segnalazioni che si connotano come manifestazioni di senso civico attraverso cui il pubblico dipendente contribuisce all’emersione e alla prevenzione di rischi e di situazioni pregiudizievoli per l’Amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l’interesse pubblico collettivo.

Dunque l’attività del segnalante non deve essere considerata in senso negativo assimilabile ad un comportamento delatorio, ma come fattore destinato a eliminare possibili forme di “*cattiva amministrazione*” e di “*corruzione*” all’interno dell’Ente nel rispetto dei principi di legalità, di imparzialità e di buon andamento della Pubblica Amministrazione sanciti dalla Costituzione all’articolo 97.

Con successiva determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ANAC ha emanato “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)”; si richiama pertanto tutto quanto fissato nella richiamata determinazione con le seguenti specifiche:

Il Comune individua nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente o collaboratore che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'Amministrazione Comunale, di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio dell'attività lavorativa. Il R.P.C.T. si può avvalere della collaborazione del Responsabile del Servizio Affari Generali/Innovazione previa emanazione di apposito atto organizzativo. Il segnalante invia una segnalazione compilando un modulo reso disponibile dall'Amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Altri contenuti-Corruzione”, conforme al modulo già approvato da ANAC. La documentazione cartacea deve essere inserita in doppia busta chiusa, che rechi all'esterno la dicitura “riservata/personale”, così da separare l'identità del segnalante dal contenuto della segnalazione e trasmessa al protocollo.

Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e/o il Funzionario che effettua le istruttorie il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC nelle modalità definite nel paragrafo 4.2 del testo della delibera ANAC.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione o il Funzionario appositamente dallo stesso incaricato, prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, eventualmente con il Funzionario designato, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:

Dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto;

Ufficio Procedimenti Disciplinari;

Autorità giudiziaria;

Corte dei Conti;

ANAC;

Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il Responsabile Anticorruzione ha dato seguito con la pubblicazione sul proprio sito, sezione amministrazione trasparente/altri contenuti/ del modello per segnalazione di illeciti, che consente l'inoltro e la gestione delle segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consenta altresì l'archiviazione. A tutti i dipendenti è stata trasmessa apposita circolare P.G. 8686 del 09.04.2018 con indicazioni relative al modello di segnalazione informatizzata, contenente tutte le specificazioni conseguenti.

Con Legge n. 179 del 30.11.2017 pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale il 14.12.2017 sono state approvate le “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” che modificano e integrano in parte l’art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, l’art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001 ed è prevista all’art. 3 l’integrazione della disciplina dell’obbligo di segreto d’ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale; In adempimento, da ultimo, alla Legge n. 179/2017 e quale ulteriore misura si sta provvedendo ad implementare la misura con il S.I.A.T. (Servizio Informatico Associato di Terred’Acqua) con il 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.

d) Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti comunali

Questo Ente applica la disciplina del Decreto Legislativo n. 39/2013, dell’articolo 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e dell’articolo 60 del DPR n. 3/1957, mediante integrazione del Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi contenente i criteri in materia di incarichi vietati ai dipendenti comunali. Vengono periodicamente acquisite agli atti le dichiarazioni sulla insussistenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità.

e) Monitoraggio del rispetto dei termini

Il rispetto dei tempi per la conclusione di ciascun procedimento è considerato un elemento essenziale nel quadro del contrasto alla corruzione, atteso che spesso la corruzione propria (cioè quella per compiere atti previsti nei doveri d’ufficio) si fonda anche sull’accelerazione di pratiche e procedimenti da parte del corrotto. Il R.P.C.T. richiede ai referenti apposita relazione sul rispetto dei tempi di conclusione del procedimento e di pubblicazione con cadenza semestrale.

f) Monitoraggio dei tempi medi dei pagamenti e verifica dell’esistenza di pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto

Nell’ambito della sopra citata relazione semestrale il Direttore dell’Area Economico/Finanziaria e Controllo provvede a comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza i tempi medi dei pagamenti e l’elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto e relative motivazioni.

I dati sono sempre pubblicati sul sito istituzionale dell’Ente nella sezione “Amministrazione Trasparente – Pagamenti dell’Amministrazione”.

g) Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

Si conferma che ai sensi dell'art. 1, comma 9 - lett. e), della Legge n. 190/2012 il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta ai sensi del DPR n. 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione per proporre iniziative/progetti di partenariato pubblico/privato, proposte contrattuali, proposte di convenzione o di accordo procedimentale, richieste di contributo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai tre anni precedenti, con gli amministratori e i Direttori di Area dell'Ente.

Nei provvedimenti relativi agli atti di cui al presente paragrafo devono essere preliminarmente riportate, qualora ricorra la fattispecie, le dichiarazioni da rendere da parte del Direttore di Area e del contraente privato o operatore economico:

“Il sottoscritto Direttore dell'Area ..., che nel presente atto rappresenta il Comune di Anzola dell'Emilia, dichiara di avere preliminarmente verificato l'insussistenza a suo carico dell'obbligo di astensione e di non trovarsi, quindi, in posizione di conflitto di interesse, di cui agli articoli 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, all'art. 5 del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali e alla Legge 190/2012”;
“Il soggetto privato/operatore economico dichiara l'insussistenza di situazioni di lavoro o di rapporti di collaborazione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001”;

“Il soggetto privato/operatore economico dichiara di essere edotto della circostanza che il presente atto si risolve di diritto in caso di violazione, da parte sua, degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013, e del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali”.

I componenti delle Commissioni di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono una dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed Direttori di Area o loro familiari entro il secondo grado.

h) Monitoraggio dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

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

A tal fine si evidenzia che il “Regolamento comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici a favore di persone sole e famiglie in stato di bisogno” è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 46 del 22.06.2000 e che con ulteriori e separati atti è stata approvata la regolamentazione di altre tipologie di contributi (sport ecc.).

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "Amministrazione Trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "Determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

Il Direttore di Area deve verificare l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità o di situazioni di conflitto di interessi anche potenziali.

I contributi di importo superiore ad € 1.000,00 nell'anno, vengono pubblicati sul sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici".

i) Conflitti di interesse - Obblighi di astensione

L'obbligo di astensione è definito dal Codice di Comportamento, pubblicato alla pagina web del Comune alla voce "Amministrazione Trasparente – personale – codice disciplinare - codice di comportamento".

L'art. 323 del Codice Penale punisce il pubblico ufficiale (o l'incaricato di pubblico servizio) che, *"... omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni"*.

l) Obblighi di comunicazione

Il dipendente deve comunicare al RPCT e al proprio Direttore di Area:

- la partecipazione a commissioni di gara o di concorso;
- la ricezione di contributi da parte dell'Ente, anche tramite società o associazioni di cui fa parte;

Fermo restando quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 97/2001, è fatto altresì obbligo a tutti i dipendenti di comunicare al RPCT:

- le condanne in sede penale, anche non definitive, comprese quelle per applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 Codice Penale (cosiddetto "patteggiamento"), relativamente a reati contro la pubblica amministrazione (Codice Penale, Titolo II, Libro II, Capo I);
- i decreti che dispongono il giudizio (cosiddette "richieste di rinvio a giudizio");
- sottoposizione a misure cautelari di qualsiasi tipo o a provvedimenti di prevenzione.

m) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La Legge n. 190/2012 ha integrato l'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. La Legge 07.08.2015 n. 124 ha ulteriormente modificato la normativa.

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

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

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

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

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto, indipendentemente dal suo valore, deve rendere la sotto riportata dichiarazione, ai sensi del DPR n. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del Decreto Legislativo n. 165/2001.

“Con la sottoscrizione del presente contratto l'Appaltatore, ai sensi e per gli effetti del comma 16 ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, consapevole della responsabilità penale per falsa dichiarazione, dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. La parte è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16 ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

Ogni Direttore pertanto deve, a prescindere dal valore del contratto, acquisire dall'appaltatore/contraente, idonea dichiarazione.

Inoltre al momento della cessazione dal servizio al personale incaricato di posizione organizzativa viene fatto sottoscrivere un documento contenente l'esplicazione del divieto in questione, con il quale il soggetto si impegna a non prestare attività lavorativa sia a titolo di lavoro subordinato sia di lavoro autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro .

n) Controlli sui precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La Legge n. 190/2012 ha introdotto misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del Decreto Legislativo n. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale:

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Ogni Direttore di Area verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

ART. 13 - MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE CONTRASTO E CONTROLLO

13.1 Affidamento appalti di lavori, servizi e forniture

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Si ritiene necessario evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione.

Come già evidenziato, il Comune di Anzola dell'Emilia, ha costituito in Unione la Centrale Unica di Committenza che si occupa della fase di selezione del contraente degli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali e dei lavori pubblici applicando il Decreto Legislativo n. 50/2016 ed il D.P.R. n. 207/2010, per gli importi prescritti nella convenzione approvata con gli altri Comuni.

Il Comune di Anzola dell'Emilia, in virtù di quanto sopra ha frazionato i procedimenti di aggiudicazione per beni, lavori e servizi individuando specifiche responsabilità in capo al Responsabile Unico del Procedimenti (Capitolato, elenco ditte e gestione del contratto), al Responsabile della CUG per le fasi di gara (bando, lettera di invito e verifica dei requisiti di idoneità morale delle ditte).

Questa modalità porterà ad un controllo ampio in capo a Comune e Unione di indubbia efficacia.

Questa disciplina trova applicazione per tutte le Aree interessate alla gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

Presupposto del procedimento di affidamento di un appalto è la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che viene seguito per l'affidamento, richiamando le norme di riferimento per la procedura medesima e gli atti di programmazione generale dell'Amministrazione (programmazione annuale e triennale delle Opere Pubbliche - PEG – Programma degli acquisti).

Le misure da adottare sono le seguenti:

- verifica da parte del RUP (per forniture e servizi) dell'esistenza di generi merceologici nell'ambito del mercato elettronico (MePa, IntercentER e Consip);
- pubblicazione on line della documentazione di gara e delle informazioni complementari;
- pubblicazione del nominativo del soggetto a cui ricorrere in caso di ritardo;
- verifica preventiva dei requisiti delle ditte partecipanti alla gara;
- rispetto del principio di rotazione;
- verifica delle eventuali cause di incompatibilità e conflitti di interessi;
- firma digitale sui contratti, indipendentemente dal valore;

13.2 - Perizie di variante delle opere pubbliche

Le varianti in corso d'opera devono essere puntualmente motivate e ad esse deve essere allegata una relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della variante stessa.

Il Responsabile Unico del Procedimento, sulla base del Decreto Legislativo n. 50/2016, deve attestare che nessuna responsabilità sussiste in capo al progettista accollandosi ogni eventuale responsabilità laddove venga invece accertato che la variante dipende da errori od omissioni della progettazione.

Allorquando la percentuale della perizia di variante ecceda la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa va comunicata tempestivamente e non oltre cinque giorni dalla sua adozione, al Presidente dell'ANAC, dandone comunicazione contestuale anche al RPCT.

13.3 - Trasparenza e gare d'appalto

Il Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 di *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”* (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto. L'articolo 22, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

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

L'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone: *"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.*

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell' articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".

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

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

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

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

Come già indicato all'art. 6, con determinazione n. 298 del 27.05.2016 è stato individuato quale soggetto Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della Stazione Appaltante (RASA), l'Arch. Aldo Ansaloni, Direttore dell'Area Tecnica.

13.4 - Servizio Urbanistica

Il Servizio si occupa:

- dell'attività relativa allo strumento urbanistico generale (PSC) e sue varianti;
- dell'analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa;

- del coordinamento dell'attività per la approvazione di Piani Urbanistici Attuativi (es: Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi ecc.;
- dell'analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente;
- della redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (VAS);
- della gestione e revisione del Piano dei Servizi.

Trattandosi per definizione di attività che si presentano altamente discrezionali nel momento genetico di governo del territorio si ritiene che occorre una congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva.

Se è vero infatti che gli atti amministrativi generali non richiedono una puntuale motivazione è altresì vero che in relazione al principio di massima trasparenza sia utile esplicitare nel modo più specifico possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la percezione che questa è diretta a generare sul contesto sociale.

Oltre alla motivazione è necessario che ogni decisione segua rigidamente il principio della trasparenza e della pubblicità favorendo il più possibile la conoscenza dell'azione del governo del territorio e la partecipazione anche con incontri pubblici per illustrare le scelte più opportune di gestione del territorio.

13.5 - Servizio tributi

L'attività del servizio tributi è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo.

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento tributario.

Per garantire massima trasparenza ed imparzialità, l'ufficio impronta l'attività di accertamento in modo automatico, utilizzando parametri di verifica dello scostamento del tributo rispetto al dovuto per legge o per regolamento e creando liste di soggetti o casi da sottoporre a controllo mediante incroci informatici di banche dati.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione dei tributi se non nei modi e nei casi previsti per legge.

Il Direttore di Area dovrà relazionare per iscritto ogni anno sull'andamento della gestione dell'anno precedente, dando conto del rispetto delle misure stabilite nel presente piano.

ART. 14 - COORDINAMENTO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO ED IL P.T.P.C.T.

Con deliberazione n. 3 del 31.01.2013 il Comune di Anzola dell'Emilia ha approvato il Regolamento sui controlli interni disciplinando le tipologie e le modalità di controllo interno.

La responsabilità del sistema del controllo interno spetta al Segretario Generale che ne fissa le linee di indirizzo e ne verifica, secondo le tempistiche fissate l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento. Lo stesso viene supportato dall'unità di controllo interno appositamente costituita.

ART. 15 - COORDINAMENTO TRA DUP, PIANO DELLA PERFORMANCE ED IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Secondo l'ANAC, gli obiettivi del P.T.P.C.T. devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione quali:

1. il Piano della Performance;
2. il Documento Unico di Programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2017 “propone” che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento “vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti”. Il Piano si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita nel Documento Unico di Programmazione (DUP), nel Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance.

Il Decreto Legislativo n. 97/2016 ha attribuito al PTPCT “un valore programmatico ancora più incisivo”, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo nel Documento Unico di Programmazione (DUP).

Le linee strategiche del DUP contengono le direttive generali dell'Amministrazione anche in materia di lotta alla corruzione, legalità e trasparenza., infatti l'Amministrazione ha espressamente previsto tra gli obiettivi strategici:

- Garantire la trasparenza e l'integrità.

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”.

Nello specifico in adempimento alle anzidette direttive nel Piano della Performance 2019/2021 verranno previsti appositi obiettivi con il seguente contenuto:

- adeguamento del Piano alle linee direttive dell'ANAC;
- mappatura generalizzata dei procedimenti / processi con miglioramento organizzativo interno;

- trasparenza come specifica sezione dell'anticorruzione, con monitoraggio sull'attuazione delle misure e adeguamento alle linee guida Anac n. 1310/2016;

Il Comune ha già adottato un sistema integrato di pianificazione della performance volto a:

- **raggiungimento degli obiettivi;**
- **misurazione dei risultati;**
- **valutazione della performance organizzativa ed individuale.**

Il suddetto sistema integrato guida costantemente l'attività dell'Amministrazione e dei singoli Direttori e dipendenti nel perseguimento di obiettivi coerenti alle linee programmatiche ed alle funzioni generali del Comune, restringendo il più possibile comportamenti discrezionali e difformi dai criteri di buona amministrazione e di legittimità dell'azione amministrativa nel suo complesso.

Gli obiettivi strategici sopra citati verranno tradotti nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10, comma 3, del Decreto Legislativo n. 33/2013) nel Piano della Performance.

Pertanto saranno previsti nell'ambito degli obiettivi strategici, trasversali a tutte le Aree, i seguenti obiettivi:

1. trasparenza

- trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'attività amministrativa e l'organizzazione dell'Ente;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal Decreto Legislativo n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti;

2. potenziamento dei controlli interni dell'Ente che si traduce anche in un maggior controllo dell'aggiornamento dei dati ed informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" come previsto dal Decreto Legislativo n. 97/2016 e dalla delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016.

In fase di elaborazione del Piano Triennale della Performance e del Piano Esecutivo di Gestione e della Performance, i Direttori di Area, individueranno ed aggiorneranno i procedimenti e le attività ad alto rischio di corruzione e infiltrazione mafiosa programmando le opportune attività di prevenzione.

In fase di rendicontazione, i Direttori di Area sono tenuti a relazionare su tutte le iniziative adottate al fine di prevenire gli episodi di corruzione e le infiltrazioni mafiose dell'attività posta in essere dall'Area di competenza.

Occorre evidenziare in questa sede che il sistema di misurazione e valutazione della performance pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso il quale la trasparenza si concretizza.

Si prevede per l'anno 2019, l'inserimento nel Piano della Performance di obiettivi assegnati al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e ai titolari di posizione organizzativa, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

ART. 16 - AGGIORNAMENTO P.T.P.C.T. TRIENNIO 2019/2021

L'aggiornamento del P.T.P.C.T. per il triennio 2019/2021, ha mantenuto la metodologia di collaborazione con i Direttori di Area per la sua stesura.

Sono state prese in esame le aree di rischio individuate e le sottoaree indicate nell'allegato 2 del P.N.A. nonché è stata fatta una più attenta analisi all'area di rischio contratti così come richiesto dall'aggiornamento al P.N.A.. Preme comunque sottolineare che tale area era già stata analizzata nel Piano 2015 sotto la denominazione lavori, servizi e forniture.

Dal 2017 è inserita la Sezione relativa alla trasparenza e sono previsti obiettivi strategici per tale contenuto del Piano:

- Il Responsabile è unico per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, e deve pertanto svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPCT.
- Sono indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati pur evidenziando che detta misura era già prevista nel precedente piano.
- Per ciò che attiene alla qualità dei dati pubblicati, vanno osservati i criteri di qualità delle informazioni ai sensi dell'art. 6, Decreto Legislativo n. 33/2013 e Decreto Legislativo n. 97/2016, più precisamente, nelle more di ulteriori definizioni da parte dell'ANAC di standard di pubblicazione vanno rispettate le indicazioni operative contenute nella deliberazione n. 1310.
- Le modifiche o integrazioni degli obblighi di pubblicazione sono suddivisi nelle seguenti categorie generali:
 - atti di carattere normativo e amministrativo generale
 - dati concernenti l'organizzazione e l'attività
 - dati concernenti l'uso delle risorse pubbliche.

ART. 17 - MONITORAGGIO DEL PIANO

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; i Direttori d'Area (Referenti) sono tenuti a collaborare con il RPCT e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Sono previsti incontri periodici tra il RPCT e i Direttori d'Area finalizzati al monitoraggio, alla verifica delle misure e all'aggiornamento delle stesse.

ART. 18 - NORME FINALI

I dati raccolti in applicazione del presente Piano vengono trattati in forma anonima ed aggregata, in osservanza delle norme stabilite nella normativa sulla privacy.

Il presente Piano verrà pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Disposizioni generali – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" e nella sottosezione "Altri contenuti – Corruzione".

ALLEGATO 1) - MAPPATURA DEI RISCHI CON LE AZIONI CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ

(In applicazione del Piano Nazionale Anticorruzione e delle previsioni dell'allegato 2 per l'individuazione delle aree di rischio, modificate a seguito della determinazione ANAC n. 12/2015)

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO DI CUI ALL'ALLEGATO 2 DEL P.N.A.:

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture (trasversale a tutti i servizi dell'Ente)

C) Area provvedimenti ampliativi la sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

D) Area provvedimenti ampliativi la sfera giuridica di destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

**PIANO ANTICORRUZIONE
AREA AMMINISTRATIVA ED INNOVAZIONE**

**C - Processo GESTIONE INFORMAZIONI RISERVATE IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE –
Indice di rischio: probabilità 1 x impatto 1= Basso 1**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate	Identificata la persona abilitata a comunicare con gli organi di informazione (Addetto stampa)	Responsabile del Servizio Comunicazione	Annuale	
	Nel Piano di comunicazione dell'Ente vengono annualmente previste le procedure operative da rispettare, le competenze e le responsabilità dell'Addetto Stampa	Responsabile del Servizio Comunicazione	Annuale	

**PIANO ANTICORRUZIONE
AREA AMMINISTRATIVA ED INNOVAZIONE**

C - Processo GESTIONE PROCEDIMENTI ANAGRAFICI
Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 2 = Medio-Alto 6

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle modalità di controllo e verifica dei requisiti	Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	Responsabile del Servizio URP e Demografici	Annuale	Tutta la modulistica e le informazioni necessarie sono già disponibili sul sito web istituzionale
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile del Servizio URP e Demografici	Annuale	

C - Processo GESTIONE DI SEGNALAZIONI E RECLAMI**Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Discrezionalità nella presa in carico delle segnalazioni da parte dei servizi	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e l'assegnazione ai responsabili interni	Responsabile del Servizio URP e Demografici	Annuale	Utilizzo di un apposito software gestionale
	Presa in carico delle segnalazioni/reclami in ordine cronologico di assegnazione da parte dei Responsabili individuati	Responsabili dei Servizi interessati	Annuale	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e il monitoraggio delle scadenze	Responsabile del Servizio URP e Demografici	Annuale	Utilizzo di un apposito software gestionale
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Responsabile del Servizio URP e Demografici	Annuale	Utilizzo di un apposito software gestionale

D - Processo CONTROLLO INCOMPATIBILITÀ DECRETO LEGISLATIVO N. 39/2013**Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 2 = Medio 4**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Situazione di incompatibilità dipendenti, amministratori e componenti C.d.a. società partecipate	Adozione di apposita metodologia di controllo sulle inconferibilità e incompatibilità di incarichi in applicazione del Decreto Legislativo 39/2013	Segretario Generale	Annuale	
	Monitoraggio annuale delle differenti situazioni per i dipendenti, amministratori e componenti C.d.a. delle società partecipate attraverso la predisposizione di appositi questionari autocertificanti gli status	Responsabile del Servizio Affari Generali/Innovazione	Annuale	

C - Processo ATTIVITÀ DI SPORTELLLO AL PUBBLICO
Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle indicazioni fornite	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione di tutte le pratiche e delle richieste di integrazione	Responsabile del Servizio URP e Demografici	Annuale	Tutta la modulistica e le informazioni necessarie sono già disponibili sul sito web
	Definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire in fase di front-office alcune tematiche "critiche"	Responsabile del Servizio URP e Demografici	Annuale	Gli operatori si incontrano settimanalmente per definire e concordare procedure operative

**PIANO ANTICORRUZIONE
AREA ECONOMICO/FINANZIARIA E CONTROLLO**

D - Processo PAGAMENTO FATTURE FORNITORI
Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 2= Medio 4

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento	Responsabile del Servizio Bilancio Programmazione Controllo e Economato	Annuale	
	Formalizzazione del procedimento e dell'ordine di pagamento delle fatture	Responsabile del Servizio Bilancio Programmazione Controllo e Economato	Annuale	Le fatture sono pagate entro i termini di scadenza fissati dalla legge o eventualmente concordati con il fornitore
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture	Responsabile del Servizio Bilancio Programmazione Controllo e Economato	Annuale	
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di pagamento	Responsabile del Servizio Bilancio Programmazione Controllo e Economato	Annuale	

D - Processo CONTROLLI/ACCERTAMENTI SUI TRIBUTI DOVUTI
Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 2= Medio 4

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Assenza criteri di campionamento	Identificazione delle liste di soggetti o casi da sottoporre ad accertamento mediante incroci informatici	Responsabile del Servizio Tributi	Annuale	
	Formalizzazione dei criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare e delle modalità del controllo	Responsabile del Servizio Tributi	Annuale	Con previsione annuale
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Responsabile del Servizio Tributi	Annuale	
	Condivisione e applicazione di un trattamento omogeneo per casi uguali	Responsabile del Servizio Tributi	Annuale	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità degli accertamenti	Responsabile del Servizio Tributi	Annuale	
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione dei controlli	Responsabile del Servizio Tributi	Annuale	

D - Processo RIMBORSO TRIBUTI NON DOVUTI
Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 2= Medio 4

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Assenza criteri evasione delle richieste	Formalizzazione delle modalità e dei criteri per la predisposizione dei rimborsi	Responsabile del Servizio Tributi	Annuale	
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei rimborsi	Responsabile del Servizio Tributi	Annuale	
	Condivisione e applicazione di un trattamento omogeneo per casi uguali	Responsabile del Servizio Tributi	Annuale	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità dei rimborsi	Responsabile del Servizio Tributi	Annuale	
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione dei controlli e dei relativi rimborsi	Responsabile del Servizio Tributi	Annuale	

C - Processo ATTIVITÀ DI SPORTELLO AL PUBBLICO
Indice di rischio: probabilità 1 x impatto 1= Basso 1

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle indicazioni fornite	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione di tutte le pratiche e delle richieste di integrazione	Responsabile del Servizio Tributi	Annuale	Le informazioni necessarie sono già disponibili sul sito web
	Definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire alcune tematiche "critiche"	Responsabile del Servizio Tributi	Annuale	

**PIANO ANTICORRUZIONE
AREA TECNICA**

D - Processo GESTIONE DELLE CERTIFICAZIONI DI CONFORMITA' EDILIZIA E AGIBILITÀ

Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	Responsabile di Servizio	Annuale	Procedimento disciplinato da atto di coordinamento tecnico Regionale
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile di Servizio	Annuale	Rotazione personale addetto all'istruttoria pratiche
Non rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze e mancato rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile di Servizio	Annuale	Protocollo informatizzato su procedimento disciplinato da atto di coordinamento tecnico Regionale
Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Direttore Area	Dicembre 2018	Procedimento disciplinato da atto di coordinamento tecnico Regionale

D - Processo CONTROLLO DELLE SCIA EDILIZIE - SUE
Indice di Rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Direttore Area	Annuale	Procedimento disciplinato da atto di coordinamento tecnico Regionale
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Direttore Area	Annuale	Procedimento disciplinato da atto di coordinamento tecnico Regionale
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile di Servizio	Annuale	Rotazione personale addetto all'istruttoria pratiche
Mancato rispetto della cronologia di presentazione	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Responsabile di Servizio	Annuale	Protocollo informatizzato su procedimento disciplinato da atto di coordinamento tecnico Regionale
Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Direttore Area	Dicembre 2018	Procedimento disciplinato da atto di coordinamento tecnico Regionale

C - Processo CONTROLLO DEPOSITI STRUTTURALI (SISMICI)**Indice di Rischio: probabilità 2 x impatto 2= Medio 4**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Direttore Area	Annuale	La struttura tecnica competente è Comunale.
Mancato rispetto della cronologia di presentazione	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Direttore Area	Annuale	La struttura tecnica competente è Comunale.

D - Processo GESTIONE DEGLI ABUSI EDILIZI
Indice di Rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Discrezionalità nell'intervenire	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni	Responsabile di Servizio	Annuale	Le segnalazioni vengono inviate anche al Corpo di PM
	Pianificazione dei controlli e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato	Responsabile di Servizio	Annuale	Gli accertamenti sono eseguiti con personale del Corpo di PM
Disomogeneità dei comportamenti	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale	Responsabile di Servizio	Annuale	
	Creazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi	Responsabile di Servizio	Annuale	Vengono eseguiti Report mensili

C - Processo IDONEITÀ ALLOGGIATIVA**Indice di Rischio: probabilità 2 x impatto 2= Medio 4**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata a livello di Ente	Direttore Area	Annuale	Sub procedimento di controllo che si basa su criteri definiti
	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo	Responsabile di Servizio	Annuale	Sub procedimento di controllo che si basa su criteri definiti
	Creazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi	Responsabile di Servizio	Annuale	Sub procedimento di controllo che si basa su criteri definiti
Mancato rispetto ordine cronologico di ricevimento delle istanze	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Responsabile di Servizio	Annuale	Sub procedimento di controllo che si basa su criteri definiti

D - Processo RILASCIO DELLE CERTIFICAZIONI DI DESTINAZIONE URBANISTICA**Indice di Rischio: probabilità 2 x impatto 2= Medio 4**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Non rispetto della cronologia di ricevimento delle istanze	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Responsabile di Servizio	Annuale	

C - Processo RILASCIO DEI PARERI URBANISTICI/TECNICI**Indice di Rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche	Responsabile di Servizio	Annuale	Utilizzo gestionale in uso
	Procedura formalizzata di gestione dell'iter	Responsabile di Servizio	Annuale	
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile di Servizio	Annuale	Rotazione del personale addetto

D – Processi di pianificazione comunale generale – REDAZIONE E VARIANTI DELLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE

Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
<p>Varianti specifiche I rischi connessi a tali varianti risultano relativi, in particolare: alla scelta o al maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; alla possibile disparità di trattamento tra diversi operatori; alla sottostima del maggior valore generato dalla variante</p>	<p>Applicazione della nuova disciplina L.R. n. 24/2017 "Tutela e uso del territorio" in particolare art. 2</p> <p>Trasparenza dei processi relativi alle varianti in relazione ai contenuti della stessa e all'impatto che i medesimi possono generare, per valutare e monitorare il livello di rischio</p> <p>Applicazione art. 16, comma 4 - lett. D-ter, del D.P.R. n. 380/2001 che stabilisce contributo straordinario → interesse Pubblico</p>	<p>Direttore di Area</p>	<p>Già in corso in relazione alle procedure specificatamente previste dalla LR 20/00 in materia di governo del territorio</p> <p>(Attività transitoria L.R. n. 24/2017)</p>	

<p><u>Fase di redazione del piano</u></p> <p>La mancanza di chiare e specifiche politiche sull'uso del territorio con riferimenti ad indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sugli obiettivi di sviluppo territoriale in particolare nel caso in cui la redazione del piano sia prevalentemente affidata a tecnici esterni all'amministrazione comunale</p>	<p>Le procedure per individuare il professionista devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di affidamento di servizi e, comunque, dei principi dell'evidenza pubblica</p> <p>Prevedere il diretto coinvolgimento delle strutture comunali, tecniche e giuridiche</p> <p>Verificare l'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse</p> <p>Anteriormente all'avvio del processo di elaborazione del piano, l'individuazione da parte dell'organo politico competente degli obiettivi generali del piano e delle conseguenti scelte pianificatorie</p> <p>Ampia diffusione di tali documenti di indirizzo per la presentazione di proposte e osservazioni</p>	<p>Responsabile di Servizio</p>	<p>Già in corso in relazione alle procedure specificatamente previste dalla LR 20/00 in materia di governo del territorio, nonché alle disposizioni del vigente Codice dei contratti pubblici, e Linee Guida ANAC, in relazione all'affidamento di servizi tecnici di architettura ed ingegneria</p> <p>(Attività transitoria L.R. n. 24/2017)</p>	
---	---	---------------------------------	--	--

<p><u>Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni</u></p> <p>A causa di asimmetrie informative gruppi di interessi o privati proprietari “oppositori” possono essere agevolati nella conoscenza e interpretazione dell’effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall’esterno</p>	<p>Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l’elaborazione di documenti di sintesi</p> <p>Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al Decreto Legislativo 33/2013 da parte del responsabile del procedimento</p> <p>Attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare/citare nel provvedimento di approvazione.</p>	<p>Responsabile di Servizio</p>	<p>Già in corso in relazione alle procedure specificatamente previste dalla LR 20/00 in materia di governo del territorio, nonché alle vigenti disposizioni in materia di trasparenza</p> <p>(Attività transitoria L.R. n. 24/2017)</p>	
---	--	---------------------------------	---	--

<p><u>Fase di approvazione del piano</u></p> <p>Il piano adottato potrebbe apparire modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso</p>	<p>Ripubblicazione del piano modificato a seguito dell'accoglimento delle osservazioni</p> <p>Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento ovvero rifiuto delle osservazioni</p> <p>Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni</p>	<p>Responsabile di Servizio</p>	<p>Già in corso in relazione alle procedure specificatamente previste dalla LR 20/00 in materia di governo del territorio e Circolari esplicative</p> <p>(Attività transitoria L.R. n. 24/2017)</p>	
<p><u>Concorso di Enti esterni al procedimento di approvazione</u></p> <p>Decorso infruttuoso del termine di legge a disposizione degli enti per adottare le proprie determinazioni, Istruttoria non approfondita del piano, Accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, pur in carenza di adeguate motivazioni</p>	<p>Assicurare la trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate dagli Enti esterni</p> <p>Controllo dei tempi procedimentali e dei contenuti degli atti. Con sollecitazione dei pareri e riserve dovute</p>	<p>Responsabile di Servizio</p>	<p>Già in corso in relazione alle procedure specificatamente previste dalla LR 20/00 in materia di governo del territorio, nonché alle vigenti disposizioni in materia di trasparenza</p> <p>(Attività transitoria L.R. n. 24/2017)</p>	

D – Processi di pianificazione attuativa – PIANI URBANISTICI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA E PRIVATA
Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
<p><u>Redazione del Piano</u></p> <p>Nella fase di redazione del piano attuativo il principale evento rischioso è quello della mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali</p>	<p>Verifica della congruità degli obiettivi generali dello strumento urbanistico sovraordinato in relazione alle proposte del soggetto attuatore</p> <p>Disciplina della procedura da seguire e specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, check list degli adempimenti da porre in essere)</p> <p>Predisposizione, ove ritenuto opportuno, di un registro degli incontri con i soggetti attuatori</p> <p>Presentazione di un programma economico finanziario relativo alle opere di urbanizzazione da realizzare</p> <p>Può risultare opportuno acquisire alcune informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (quali ad esempio il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale)</p> <p>Per l'esame delle osservazioni si rinvia alle misure previste per lo strumento urbanistico generale</p> <p>I processi relativi alle varianti in relazione ai contenuti della variante e all'impatto che gli stessi possono generare, per valutare il livello di rischio che comportano e stabilire, di conseguenza, le misure di prevenzione da assumere</p>	<p>Responsabile di Servizio</p>	<p>Già in corso in relazione alle procedure specificatamente previste dalla LR 20/00 in materia di governo del territorio</p> <p>Attività transitoria L.R. n. 24/2017)</p>	

<p><u>Computo delle opere di urbanizzazione ai fini della Convenzione urbanistica</u></p> <p>Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli “oneri” dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all’intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.</p> <p>Erronea applicazione dei sistemi di calcolo, ovvero a causa di omissioni o errori nella valutazione dell’incidenza urbanistica dell’intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta</p>	<p>Attestazione del computo su prezziari indicati dall’ente e pubblicamente riconosciuti come idoneo riferimento sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione;</p> <p>Assegnazione della mansione della verifica del computo a personale diverso da quello che cura l’istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione, ove possibile in relazione alla dotazione organica dell’Ente</p>	<p>Responsabile di Servizio</p>	<p>Già in corso in relazione alle procedure specificatamente previste dalla LR 20/00 in materia di governo del territorio, nonché alle norme di RUE in tema di contributi di costruzione e delibere Consiglio Regionale riguardanti la definizione regionale n. 849/1998, n. 850/1998 e n. 186/2018</p> <p>Attività transitoria L.R. n. 24/2017)</p>	
--	---	---------------------------------	--	--

<p><u>Individuazione delle opere di urbanizzazione</u></p> <p>Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta</p>	<p>Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento dell'Ufficio responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprima un parere, in particolare, circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato</p> <p>Motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato le opere di urbanizzazione</p> <p>Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell'ente</p> <p>Previsione di adeguate garanzie</p>	<p>Responsabile di Servizio</p>	<p>Già in corso in relazione alle procedure specificatamente previste dalla LR 20/00 in materia di governo del territorio e delibere Consiglio Regionale riguardanti la definizione regionale n. 849/1998 e n. 850/1998 e n. 186/2018</p> <p>Attività transitoria L.R. n. 24/2017)</p>	
--	--	---------------------------------	--	--

<p><u>Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria</u></p> <p>Errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati) Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti</p>	<p>Individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente all'esame del piano e preliminarmente alla stipula della convenzione, e che richieda, ove ritenuto indispensabile, specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica</p> <p>Monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree</p>	<p>Responsabile di Servizio</p>	<p>Già in corso in relazione alle procedure specificatamente previste dalla L.R. 20/00 in materia di governo del territorio</p> <p>Attività transitoria L.R. n. 24/2017)</p>	
---	---	---------------------------------	--	--

<p><u>Monetizzazione delle aree a standard</u></p> <p>Errata valutazione dell'importo alternativo alla cessione diretta delle aree che comporti minori entrate per le finanze comunali, ma anche determinando una elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi quali, aree a verde o parcheggi o aree di pregio</p>	<p>Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente</p> <p>Previsione, per le monetizzazioni di importo significativo, di adeguate forme di verifica anche attraverso forme di collaborazione con l'Agenzia delle entrate</p> <p>Pagamento, ove ritenuto opportuno, delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie</p>	<p>Responsabile di Servizio</p>	<p>Già in corso in relazione alle procedure specificatamente previste dalla LR 20/00 in materia di governo del territorio, nonché alle deliberazioni comunali concernenti la monetizzazione delle aree per standard pubblici</p> <p>Attività transitoria L.R. n. 24/2017)</p>	
--	--	---------------------------------	---	--

<p><u>Approvazione del piano attuativo</u></p> <p>Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano, mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati, non adeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato</p>	<p>Si rinvia alle misure preventive già previste per i piani generali</p>	<p>Responsabile di Servizio</p>	<p>Già in corso in relazione alle procedure specificatamente previste dalla LR 20/00 in materia di governo del territorio</p> <p>Attività transitoria (L.R. n. 24/2017)</p>	
--	---	---------------------------------	---	--

D – Processi di pianificazione attuativa – ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE

Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
<p><u>Esecuzione delle opere di urbanizzazione da parte degli operatori privati</u></p> <p>Detta fase presenta rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici e alcuni rischi specifici, laddove l'amministrazione non eserciti i propri compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione. Le carenze nell'espletamento di tale importante attività comportano un danno sia per l'ente, che sarà costretto a sostenere più elevati oneri di manutenzione o per la riparazione di vizi e difetti delle opere, sia per la collettività e per gli stessi acquirenti degli immobili privati realizzati che saranno privi di servizi essenziali ai fini dell'agibilità degli stessi.</p> <p>Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto esecutore che deve realizzare le opere</p>	<p>Costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti di uffici tecnici con competenze adeguate alla natura delle opere, che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione;</p> <p>Accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire;</p> <p>Verifica, secondo tempi programmati, del crono-programma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione delle opere nei tempi e modi stabiliti nella convenzione;</p> <p>Assicurare la terzietà del soggetto incaricato al collaudo sia per incarico che per pagamento della prestazione;</p> <p>Previsione in convenzione di apposite garanzie e misure sanzionatorie</p>	<p>Direttore di Area</p>	<p>Già in corso in relazione alle procedure specificatamente previste dalla LR 20/00 in materia di governo del territorio nonché alla disciplina in materia (cfr. Decreto Legislativo 50/2016, artt.1, co. 2, lettera e) e 36, co. 3 e 4, ove è fatta salva la disposizione di cui all'art. 16, co. 2-bis, del Testo Unico sull'edilizia DPR 380/2001</p> <p>Attività transitoria L.R. n. 24/2017)</p>	

<p style="text-align: center;"><u>Permessi di costruire convenzionati</u></p> <p>Il Decreto Legge 12 settembre 2014, n. 133 (c.d. “Sblocca Italia”) ha introdotto nel Testo Unico sull’edilizia il permesso di costruire convenzionato, che può essere rilasciato «qualora le esigenze di urbanizzazione possano essere soddisfatte con una modalità semplificata» (art. 28-bis del D.P.R. 380/2001).</p> <p>Gli eventi rischiosi sono analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa</p>	<p>Per le misure di prevenzione si rinvia a quanto indicato per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa</p>	<p>Direttore di Area</p>	<p>Già in corso in relazione alle procedure specificatamente previste dalla LR 20/00 in materia di governo del territorio</p> <p>Attività transitoria L.R. n. 24/2017)</p> <p>Applicazione DPR n. 380/2001 art. 28bis</p>	
---	--	--------------------------	---	--

**D - Processo GESTIONE DEI TITOLI ABILITATIVI EDILIZI (PERMESSI DI COSTRUIRE E AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE, ECC) -
Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
<p><u>Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria</u></p> <p>Assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie.</p> <p>Quanto all'attività istruttoria e agli esiti della stessa, emerge il rischio di un potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività.</p>	<p>Nella difficoltà di attuare misure di rotazione, a causa della specializzazione richiesta ai funzionari assegnati a queste funzioni, tale evento può essere prevenuto, ove possibile, con la informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento</p> <p>Tracciare le modifiche alle assegnazioni delle pratiche e monitorare i casi in cui tali modifiche avvengono</p> <p>Doveri di comportamento, introdotti nel codice di comportamento, consistenti nel divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza, nelle specifiche attività di controllo da parte dei competenti nuclei ispettivi</p> <p>Obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi</p>	<p>Direttore di Area</p>	<p>Già in corso in relazione alle procedure specificatamente previste dalla normativa nazionale e regionale in materia di edilizia, nonché dal Codice di Comportamento adottato dall'Ente</p>	<p>Software per la gestione informatizzata dei titoli abilitativi</p>

<p style="text-align: center;"><u>Richiesta di integrazioni documentali</u></p> <p>Possibili pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti. Le misure possibili attengono al controllo a campione di tali richieste, monitorando eventuali eccessive frequenze di tali comportamenti, al fine di accertare anomalie. Sia in caso di permesso di costruire (cui si applica il meccanismo del silenzio assenso) che di SCIA (per la quale è stabilito un termine perentorio per lo svolgimento dei controlli), la mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati) deve essere considerata un evento rischioso</p>	<p>Misure organizzative atte a garantire un adeguato numero di risorse umane impegnate in questa attività o, nel caso di insuperabile carenza di personale, nella fissazione di una quota ragionevole di controlli da effettuare e nella definizione di criteri oggettivi per la individuazione del campione.</p> <p>Rispetto ai casi di non conclusione formale dell'istruttoria, pur in presenza di dette misure organizzative, è immaginabile lo svolgimento di un monitoraggio delle cause del ritardo e una verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità</p>	<p style="text-align: center;">Responsabile di Servizio</p>	<p style="text-align: center;">Già in corso in relazione alle procedure specificatamente previste dalla normativa nazionale e atti di coordinamento tecnici regionali in materia di edilizia e disposizioni procedurali uniformi in merito ai controlli a campione</p>	<p style="text-align: center;">Provvedimento organizzativo in ordine al motivato controllo a campione da adottare nel caso di carenza di personale</p>
---	---	---	--	--

<p style="text-align: center;"><u>Calcolo del contributo di costruzione</u></p> <p>Errato calcolo del contributo, riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo</p>	<p>Gestione automatizzata del processo di calcolo e rateizzazione del contributo.</p> <p>Verifica dello scadenziario.</p>	<p>Responsabile di Servizio</p>	<p>Già in corso in relazione alle procedure specificatamente previste dal DPR 380/2001 e dalla LR 15/2013 in materia di governo del territorio, nonché alle norme di RUE in tema di contributi di costruzione e n. 186/2018</p>	<p>Controllo sistematico delle modalità di rateizzazione e applicazione sanzioni per il ritardo attraverso il Software applicativo</p>
<p style="text-align: center;"><u>Controllo dei titoli rilasciati</u></p> <p>Omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività Definizione carente di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo</p>	<p>Puntuale regolamentazione dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a verifica (per esempio con sorteggio in data fissa, utilizzando un estrattore di numeri verificabili nel tempo, ecc..)</p>	<p>Responsabile di Servizio</p>	<p>Già in corso in relazione alle procedure specificatamente previste dalla normativa nazionale e atti di coordinamento tecnici regionali in materia di edilizia e disposizioni procedurali uniformi in merito ai controlli a campione</p>	<p>Come da disposizione regionale l'ufficio in caso di carenza di personale si riserva di assumere apposito provvedimento organizzativo in ordine al motivato controllo a campione</p>

<p style="text-align: center;"><u>Attività di vigilanza degli illeciti edilizi</u></p> <p>Quest'attività è connotata da un'ampia discrezionalità tecnica e, come tale, è suscettibile di condizionamenti e pressioni esterne, anche in relazione ai rilevanti valori patrimoniali in gioco e alla natura reale della sanzione ripristinatoria. Possibili eventi rischiosi consistono, innanzitutto, nella omissione o nel parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio.</p> <p style="text-align: center;">Altro evento rischioso può essere individuato nell'applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino</p> <p>Una particolare attenzione si deve avere per i processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato</p>	<p style="text-align: center;">Assicurare la corretta applicazione delle sanzioni</p> <p style="text-align: center;">Verifiche, anche a campione, del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo</p> <p style="text-align: center;">Istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria;</p> <p style="text-align: center;">Pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza;</p> <p style="text-align: center;">Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio</p>	<p style="text-align: center;">Direttore di Area</p>	<p style="text-align: center;">Già in corso in relazione alle procedure specificatamente previste dalla normativa nazionale e regionale in materia di repressione dell'attività edilizia illecita</p>	
---	---	--	---	--

C - Processo CONTROLLI AMMINISTRATIVI O SOPRALLUOGHI**Indice di Rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di attività o delle pratiche da controllare	Direttore Area	Annuale	Il controllo è esteso ad ogni forma di segnalazione pervenuta
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Responsabile di Servizio	Annuale	Alcune modalità di procedimento sono standardizzati da atto di coordinamento tecnico regionale
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile di Servizio	Annuale	Rotazione del personale addetto

C - Processo RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI**Indice di Rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	Direttore di Area	Annuale	Procedimento stabilito da Ente esterno con valutazioni in capo a ARPAE
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Direttore di Area	Annuale	Condivisione ed integrazione tra personale con diversa specializzazione
Non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Direttore di Area	Annuale	Utilizzo del Portale SUAP net

D - Processo RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI, UNICHE AMBIENTALI, CONCESSIONI, PERMESSI SUAP
Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione dell'iter procedurale e delle richieste di integrazione	Responsabile di Servizio	Annuale	Piattaforma telematica "Accesso Unitario" omogenea per tutti i Comuni della Regione Emilia Romagna
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile di Servizio	Annuale	Riferimento unico che le informazioni preliminari siano le medesime della fase istruttoria
Non rispetto della cronologia di presentazione delle pratiche	Informatizzazione e standardizzazione della procedura che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile di Servizio	Annuale	Adozione della Piattaforma telematica "Accesso Unitario" in maniera obbligatoria
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze per tipologia di procedimento	Responsabile di Servizio	Annuale	Monitoraggio dei tempi di risposta alle istanze
Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Responsabile di Servizio	Annuale	Controllo esteso a tutte le pratiche

D - Processo CONTROLLO DELLE SCIA – SUAP
Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Direttore Area	Annuale	Dotazione di back office omogenei
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Direttore Area	Annuale	Riferimento unico che le informazioni preliminari siano le medesime della fase istruttoria
Non rispetto della cronologia di presentazione delle pratiche	Informatizzazione e standardizzazione della procedura che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile di Servizio	Annuale	Adozione della Piattaforma telematica "Accesso Unitario" in maniera obbligatoria
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze per tipologia di procedimento	Responsabile di Servizio	Annuale	Monitoraggio dei tempi di risposta alle istanze
Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Responsabile di Servizio	Annuale	Controllo esteso a tutte le pratiche

D - Processo DIREZIONE LAVORI OPERE, SERVIZI E FORNITURE APPALTATE**Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Assenza di un piano dei controlli	Formalizzazione di un programma di direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi progettuali	Direttore Area	Annuale	Alta sorveglianza e coinvolgimento del personale addetto anche nel caso di DL esterna all'ente
Disomogeneità delle valutazioni	Periodico reporting semestrale dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste per ogni opera	Responsabile di Servizio	Annuale	Alta sorveglianza e coinvolgimento del personale addetto anche nel caso di DL esterna all'ente
Scarso controllo del servizio erogato	Stesura di capitolati tecnici o richieste di offerte che prevedono modalità e quantificazione delle prestazioni attese	Responsabile di Servizio	Annuale	Controllo esteso a tutti i servizi erogati
	Redazione di un piano dei controlli	Responsabile di Servizio	Annuale	Controllo esteso a tutti i servizi erogati

D - Processo ALIENAZIONI PATRIMONIALI**Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità discrezionalità della valutazione	Creazione di apposita programmazione annuale del patrimonio da alienare	Direttore Area	Annuale	Esplicitazione in Consiglio Comunale di tutte le richieste pervenute dai privati con relativi criteri
	Attuazione apposita procedura prevista dal vigente regolamento sui contratti	Responsabile di Servizio	Annuale	Indizione di asta pubblica

**PIANO ANTICORRUZIONE
AREA SERVIZI ALLA PERSONA**

C - Processo ACCESSO AI SERVIZI - Sociale
Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 2= Medio 4

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza Poca pubblicità dell'opportunità	Publicazione sul web delle modalità e tempistica che regolano l'accesso e relativa modulistica	Responsabile di Servizio	Annuale	
	Sportello sociale con accesso libero negli orari di apertura			
	Schede informative cartacee e on line a disposizione del pubblico			
Disomogeneità della valutazione nella verifica della richiesta	Istruttoria delle istanze sulla base dei criteri di dettaglio contenuti nei regolamenti comunali	Responsabile di Servizio	Annuale	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Controllo dei requisiti puntuale secondo quanto previsto dai regolamenti Controllo implicito nei procedimenti stessi, in quanto l'ammissione a diversi servizi è condizionata alla verifica del possesso di requisiti che richiedono una valutazione complessa e strutturata di carattere socio-sanitario.	Responsabile di Servizio	Annuale	

D - Processo EROGAZIONE BENEFICI ECONOMICI: RIDUZIONE RETTE, FORNITURA GRATUITA O SEMIGRATUITA DEI LIBRI DI TESTO ISTRUZIONE

Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 2 = Medio 4

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione sul sito web delle modalità che regolano l'accesso ai servizi e relativa modulistica e volantino informativo distribuito nelle scuole del territorio	Responsabile di Servizio	Annuale	
	Pubblicazione sul sito web dei beneficiari nel rispetto della normativa sulla privacy			
	Accesso libero allo Sportello Scuola per l'acquisizione delle informazioni			
Disomogeneità delle valutazioni richieste	Istruttoria delle richieste sulla base dei criteri contenuti nel regolamento e nell'atto di determinazione delle tariffe	Responsabile di Servizio	Annuale	
	Istruzione delle richieste sulla base dei criteri definiti nelle circolari regionali			
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Controllo delle richieste, sulla base dei criteri definiti dal Regolamento sui criteri applicativi dell'indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E.)	Responsabile di Servizio	Annuale	
	Controllo delle richieste sulla base dei criteri definiti nelle circolari regionali			

C - Processo ACCESSO AI SERVIZI - Servizio Scuola
Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 2= Medio 4

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza Poca pubblicità dell'opportunità	Publicazione sul sito web delle norme e modalità che regolano l'accesso e relativa modulistica	Responsabile di Servizio	Annuale	Schede in aggiornamento
	Libero accesso allo sportello scuola per l'acquisizione delle informazioni			
	Publicazione dei bandi per l'accesso (albo pretorio/ sito web) con informazione sul notiziario comunale			
	Volantino informativo distribuito nelle scuole del territorio			
	Invio a domicilio dell'informativa all'utenza potenziale (nido d'infanzia)			
	Adozione di carte dei servizi (nido d'infanzia)			
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica della richiesta	Istruttoria delle istanze sulla base dei criteri contenuti nel regolamento comunale e nei bandi	Responsabile di Servizio	Annuale	
	Utilizzo di strumentazioni informatiche per l'attribuzione dei punteggi (nido d'infanzia)			
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Controllo dei requisiti secondo quanto previsto dal regolamento	Responsabile di Servizio	Annuale	

D - Processo ASSEGNAZIONE ALLOGGI - Ufficio casa
Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione dei bandi per l'assegnazione (albo pretorio e sito web)	Direttore Area	Annuale	
	Pubblicazione sul sito web delle norme e modalità che regolano l'assegnazione e relativa modulistica			
	Sportello casa con accesso libero negli orari di apertura per l'acquisizione delle informazioni			
	Schede informative cartacee e on line a disposizione del pubblico			
	Pubblicazione dei bandi sul notiziario comunale			
	Pubblicazione delle graduatorie (albo pretorio e sito web)			
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica della richiesta	Istruttoria delle istanze sulla base dei criteri contenuti nel regolamento comunale	Direttore Area	Annuale	
	Utilizzo di schede/griglie per la valutazione delle istanze			
	Utilizzo di modulistica omogenea			
	Commissione tecnica casa, composta anche da soggetti esterni all'ente			
Scarso controllo nel possesso dei requisiti	Controllo dei requisiti secondo quanto previsto dai regolamenti e/o da specifici atti regionali/provinciali	Direttore Area	Annuale	

D - Processo ACCESSO A STRUTTURE RESIDENZIALI O SEMIRESIDENZIALI**Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 2 = Medio 4**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Publicazione sul sito web delle norme e modalità che regolano l'accesso e relativa modulistica	Responsabile di Servizio	Annuale	
	Sportello sociale con accesso libero negli orari di apertura per l'acquisizione delle informazioni			
	Schede informative cartacee e on line a disposizione del pubblico			
Disomogeneità delle valutazioni per l'inserimento	Utilizzo di modulistica omogenea per l'accesso	Responsabile di Servizio	Annuale	
	Valutazione del caso in equipe multidisciplinare distrettuale (U.V.G./U.V.M.)			
	Utilizzo di griglie e strumenti di valutazione omogenei, approvati dal regolamento distrettuale			
Scarso controllo del possesso dei requisiti del dichiarante	Controllo implicito nel procedimento stesso, in quanto l'ammissione è condizionata alla verifica del possesso di requisiti che richiedono una valutazione complessa e strutturata di carattere socio-sanitario.	Responsabile di Servizio	Annuale	

**PIANO ANTICORRUZIONE
PROCESSI TRASVERSALE - COMUNI A TUTTI I SERVIZI**

B - Processo: AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9

SottoProcessi	Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempi di attuazione	Note
Programmazione Progettazione gara	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia ed economicità ma alla volontà di interessi particolari	Miglioramento audit interno su fabbisogni e adozione di procedure interne per rilevare e comunicare tempestivamente i fabbisogni in vista della programmazione. Raccolta e analisi dei fabbisogni mediante il criterio del CPV per determinare gli acquisti di beni e servizi dell'Ente	Direttore di Area	Annuale	
Programmazione Progettazione gara Esecuzione del contratto	Arbitraria alterazione della rappresentazione della natura e/o dell'entità dell'oggetto di un appalto, per favorirne l'aggiudicazione da parte di un determinato soggetto economico. Elusione dei criteri di individuazione dell'oggetto dell'affidamento.	Monitoraggio dei tempi delle scadenze contrattuali di forniture di beni e servizi per una corretta programmazione evitando proroghe	Responsabile di Servizio	Annuale	Monitoraggio delle proroghe contrattuali tecniche
		Corretta qualificazione giuridica dell'oggetto dell'appalto, ai sensi del Decreto Legislativo 50/2016 e verifica dei bandi e capitolati utilizzati con i bandi tipo redatti da ANAC. Motivazione in determinazione a contrarre	Direttore Area	Annuale	

		Corretta quantificazione dell'importo dell'appalto in base ai metodi di calcolo stabiliti dal D. Lgs. 50/2016 e non artificioso frazionamento appalto	Direttore Area	Annuale	
Progettazione gara		Rispetto della normativa	Direttore di Area	Annuale	Evitare nei bandi la clausola di aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta

Progettazione gara	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa. Alterazione della concorrenza	Corretta programmazione dei fabbisogni anche al fine di evitare il frazionamento dell'appalto. Affidamento diretto di appalti esclusivamente nel rispetto del Decreto Legislativo 50/2016, e normative di settore per i servizi esclusi	Direttore Area	Annuale	
		Obbligo di motivazione specifica circa la ricorrenza dei presupposti atti a legittimare l'affidamento diretto dell'appalto	Direttore Area	Annuale	
Selezione del contraente	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per favorire una certa impresa. Azioni e/o comportamenti volti a restringere la platea dei concorrenti.	Controllo dei requisiti generali ed economico-professionali degli operatori economici assegnatari di tutti gli appalti comunali in merito all'esecuzione di forniture, servizi e lavori	Responsabile di Servizio	Annuale	
		Definizione preventiva dei criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti delle offerte. Accessibilità on-line della documentazione e delle informazioni/chiarimenti	Direttore Area	Annuale	
Selezione del contraente	Abuso delle funzioni di membro di Commissione Discrezionalità nelle stime e nelle valutazioni Distorta valutazione dei requisiti tecnico-economici di qualificazione dei concorrenti ad una gara, per favorire una determinata impresa	Acquisizione dichiarazioni dei componenti di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture o servizi, circa l'inesistenza da parte degli stessi di cause di incompatibilità e di condanne penali per reati contro la P.A.	Responsabile di Servizio	Annuale	
		Pubblicità, nel caso in cui il criterio sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, della seduta di apertura dell'offerta tecnica, al solo fine di verificarne il contenuto	Responsabile di Servizio	Annuale	

Progettazione gara	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa. Alterazione della concorrenza	Corretta programmazione dei fabbisogni anche al fine di evitare il frazionamento dell'appalto. Affidamento diretto di appalti esclusivamente nel rispetto del Decreto Legislativo 50/2016, e normative di settore per i servizi esclusi	Direttore Area	Annuale	
		Rispetto della procedura di rilevazione e contestazione di eventuali anomalie delle offerte, nel rispetto del Decreto Legislativo 50/2016, e puntuale motivazione in caso non si proceda all'esclusione	Responsabile di Servizio		Report periodico sulla valutazione delle offerte di gara
Verifica dell'aggiudicazione e stipula contratto	Abuso del provvedimento di revoca del bando, per bloccare indebitamente una gara	Obbligo di motivazione specifica dei presupposti di fatto e di diritto fondanti la revoca di un bando di appalto e di pubblicazione dell'inerente provvedimento	Direttore Area	Annuale	
Esecuzione del contratto	Arbitraria alterazione del cronoprogramma dei lavori per favorire un'impresa. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto, per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato o di conseguire guadagni extra	Rispetto della tempistica di espletamento dell'appalto di lavori stabilita negli atti di gara e nel contratto	Responsabile di Servizio	Annuale	
		Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto esclusivamente nel rispetto e nei limiti della prescrizioni del Decreto Legislativo 50/2016, nonché delle disposizioni ANAC,	Responsabile di Servizio		Verificare il corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione ad ANAC/Sistema informativo regionale delle varianti come previsto dalla normativa
		Obbligo di pubblicare le principali informazioni in materia di indizione, aggiudicazione, tempi di esecuzione degli appalti di lavori, servizi e forniture e costi unitari per le opere pubbliche	Responsabile di Servizio	Annuale	

Progettazione gara	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa. Alterazione della concorrenza	Corretta programmazione dei fabbisogni anche al fine di evitare il frazionamento dell'appalto. Affidamento diretto di appalti esclusivamente nel rispetto del Decreto Legislativo 50/2016, e normative di settore per i servizi esclusi	Direttore Area	Annuale	
Rendicontazione del contratto	Utilizzo del subappalto per distribuire i vantaggi di accordi collusivi conclusi tra le imprese partecipanti ad una gara. Alterazione della concorrenza Accordi collusivi per la risoluzione di controversie, atti a compensare operazioni, profitti e/o altri vantaggi illeciti. Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati.	Autorizzazione del subappalto esclusivamente nel rispetto del Decreto Legislativo 50/2016	Responsabile di Servizio	Annuale	
		Controllo dei requisiti generali ed economico-professionali di tutti i subappaltatori in merito all'esecuzione di forniture, servizi e lavori	Responsabile di Servizio	Annuale	
		Rispetto delle modalità di soluzione di eventuali controversie stabilite negli atti di gara e nel contratto	Direttore Area	Annuale	Comunicazione al RPCT della conclusione di accordi bonari e transazioni
		Esplicitazione nella determinazione di nomina del collaudatore delle modalità utilizzate per la scelta, e di tutti i requisiti del collaudatore		Annuale	Report periodico dei collaudatori nominati per verificare competenza e rotazione degli incarichi
		Per tutte le procedure negoziate e affidamenti diretti esatta rendicontazione della regolarità di lavori/ forniture/servizi da parte del RP prima della liquidazione			

C - Processo GESTIONE BANCHE DATI**Indice di rischio: probabilità 1 x impatto 1= Basso 1**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Violazione della riservatezza	Stesura linee guida per l'accesso alle banche dati e nomina incaricati, che prevedano anche la tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	Direttore Area	Annuale	
	Accesso agli archivi mediante autenticazione	Responsabile di Servizio	Annuale	

C - Processo ACCESSO AGLI ATTI**Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità nell'evasione della richiesta	Rispetto della cronologia di presentazione delle istanze per la risposta al richiedente	Responsabili dei servizi a cui è assegnata la singola richiesta	Annuale	
	Pubblicazione di dati e planimetrie in materia urbanistica ed edilizia	Direttore Area Tecnica	Annuale	Alcuni dati sono già accessibili attraverso il SIT, a cui si accede tramite autenticazione
Scarsa chiarezza nei confini tra diritto di accesso e privacy	Rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di comunicazione al contro interessato, in base a quanto previsto dalla L. 241/1990	Responsabili di Servizio	Annuale	Modifica del Regolamento sul procedimento amministrativo

D - Processo AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA E CONSULENZA

Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza/ alterazione della concorrenza	Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	Responsabili di Servizio	Annuale	Vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi
	Definizione di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione	Responsabili di Servizio	In fase di gara	
Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica attraverso autocertificazione che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con i concorrenti	Responsabili di Servizio	In fase di gara	Vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi
	Redazione di griglie per la valutazione delle offerte in sede di predisposizione dei bandi	Responsabili di Servizio	In fase di gara	
Scarso controllo della fornitura/ servizio erogato	Definizione di disciplinari di incarico che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese e indicatori di qualità	Responsabili di Servizio	In fase di gara	
	Formalizzazione del controllo della regolarità della fornitura/servizio al momento della liquidazione della fattura	Responsabili di Servizio	Annuale	

D - Processo EROGAZIONE CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI**Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 2 = Medio 4**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione sul sito web di accesso ai benefici con specifica di tempi e modalità	Responsabili di Servizio	Annuale	
Disomogeneità delle valutazioni richieste	Individuazione dei criteri di assegnazione del contributo		Annuale	
	Istruttoria preliminare dei servizi			
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Verifica dei requisiti sulla base dei criteri di assegnazione		Annuale	
	Verifica sulle modalità di utilizzo della somma erogata			

C - Processo UTILIZZO TEMPORANEO DI SALE, IMPIANTI E STRUTTURE DI PROPRIETÀ COMUNALE**Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 2 = Medio 4**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione sul sito web delle modalità che regolano l'accesso ai benefici e relativa modulistica	Responsabile di Servizio	Annuale	Pubblicazione nell'apposita scheda della Guida ai servizi del sito web istituzionale
Disomogeneità delle valutazioni richieste	Utilizzo dei criteri di assegnazione contenuti nel regolamento	Responsabile di Servizio	Annuale	
	Istruttoria da parte degli uffici responsabili			
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Verifica dei requisiti al momento dell'istruttoria dell'istanza di concessione	Responsabile di Servizio	Annuale	

ALLEGATO 1A) MAPPATURA E SCHEDE

MAPPATURA DEI PRINCIPALI PROCESSI

L'ANAC ha stabilito che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dia atto dello svolgimento della “mappatura dei processi” dell'amministrazione. La mappatura dei processi consente, in modo razionale, di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte da questo ente. Come indicato dall'aggiornamento del PNA 2015, la ricostruzione accurata della cosiddetta “mappa” dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Tale analisi, ove realizzata con il necessario livello di approfondimento, è in grado, altresì, di fare emergere duplicazioni ed inefficienze che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo:

- della spesa (efficienza allocativa o finanziaria)
- della produttività (efficienza tecnica)
- della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti)
- della governance

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi, che concorre all'efficienza sotto i diversi profili in precedenza indicati, è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla **qualità** dell'analisi complessiva.

L'obiettivo del presente Piano è di realizzare la mappatura di tutti i processi con un accurato e dettagliato livello di approfondimento, quale condizione necessaria per garantire la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o sull'ente, tenuto conto che una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere.

La mappatura, che ha carattere strumentale per l'identificazione, la valutazione ed il trattamento dei rischi corruttivi, contiene:

- l'elenco dei macroprocessi e dei processi;

- la **descrizione e rappresentazione dettagliata** di ciascun processo, con la finalità di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività, l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono.

Altri elementi per la descrizione del processo sono:

- l'indicazione dell'origine del processo (input);
- l'indicazione del risultato atteso (output);
- le fasi
- la sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato
- i tempi
- le interrelazioni tra i processi.

AREA AMMINISTRATIVA ED INNOVAZIONE

Processo: GESTIONE PROCEDIMENTI ANAGRAFICI

FASI	Cittadini	Servizio URP e Demografici	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Domanda di iscrizione				Discrezionalità nell'avvio delle pratiche d'ufficio	Controllo puntuale sulle segnalazioni dei privati e degli uffici	Tutta la modulistica e le informazioni necessarie sono disponibili sul sito web istituzionale
Adempimenti obbligatori: comunicazione avvio del procedimento, iscrizione preliminare, richiesta di cancellazione altro comune, ecc...			2 giorni lavorativi	Discrezionalità nella gestione delle richieste. Mancato controllo dei requisiti sostanziali, assenza di criteri di campionamento. Non rispetto delle scadenze temporali.	Controlli puntuali su tutte le richieste, rotazione del personale addetto alle iscrizioni anagrafiche. Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle richieste con utilizzo di uno scadenziario	
Accertamento				Discrezionalità nell'effettuazione dei sopralluoghi, scadenza del termine dei 45 giorni	Sopralluoghi a cura di personale esterno all'Ufficio (Polizia Municipale), monitoraggio del rispetto dei tempi	La Polizia Municipale è un servizio gestito dall'Unione Terred'acqua. In caso di accertamento positivo il procedimento termina con l'iscrizione anagrafica definitiva
Verifica dello stato della procedura di accertamento				Mancato rispetto delle tempistiche (con conseguente obbligo di iscrizione anagrafica per silenzio-assenso)	Formalizzazione delle modalità di sollecito di effettuazione degli accertamenti	Invio di comunicazione periodica alla PM di elenco delle posizioni anagrafiche non ancora verificate in scadenza
Preavviso di rigetto						
Osservazioni			Entro 10 giorni dal preavviso di rigetto			Valutazione delle osservazioni

Ulteriore accertamento				Discrezionalità nell'effettuazione dei sopralluoghi, scadenza del termine dei 45 giorni	Sopralluoghi a cura di personale esterno all'Ufficio (Polizia Municipale), monitoraggio del rispetto dei tempi	La Polizia Municipale è un servizio gestito dall'Unione Terred'acqua.
Comunicazione all'interessato, richiesta di ripristino della residenza nel comune di precedente residenza, segnalazione alla P.S.						Se anche l'ulteriore accertamento è di esito negativo
Provvedimento di iscrizione anagrafica definitiva			45 giorni (salvo interruzione termini)			In caso di accertamento positivo o di scadenza dei 45 giorni: silenzio assenso

Processo GESTIONE DI SEGNALAZIONI E RECLAMI

FASI	Cittadini	URP	Altri Uffici/Servizi	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Invio segnalazione /reclamo							La segnalazione può eventualmente essere effettuata online tramite il sito Comuni-Chiamo
Ricezione ed inserimento nel software					Discrezionalità nella gestione della segnalazione/reclamo	Utilizzo procedura formalizzata e uso strumenti informatici, presenza di diversi utenti con funzioni di amministratore. Presa in carico delle segnalazioni/reclami in ordine cronologico di assegnazione da parte dei Responsabili individuati	Utilizzo del sistema Comuni-Chiamo
Presa in carico e gestione della segnalazione/reclamo					Discrezionalità nella gestione della segnalazione/reclamo. Non rispetto delle scadenze temporali.	Utilizzo procedura formalizzata e uso strumenti informatici. Monitoraggio dei tempi di evasione.	
Chiusura segnalazione/reclamo				30 giorni		Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	L'URP sollecita la risposta agli assegnatari. Il sistema Comuni-Chiamo evidenzia le segnalazioni scadute

AREA ECONOMICO/FINANZIARIA E CONTROLLO

Processo: PAGAMENTO FATTURE FORNITORI

FASI	Protocollo	Servizio Bilancio	Altri Uffici/Servizi	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Ricevimento iniziale fattura				15 giorni			
Acquisizione/accettazione fattura					Disomogeneità delle valutazioni	<p>Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento. Formalizzazione del procedimento e dell'ordine di pagamento delle fatture</p>	<p>Con l'introduzione della fattura elettronica, il software gestionale consente la tracciabilità di ciascuna fattura, dalla ricezione ed assegnazione al servizio di riferimento fino alla liquidazione</p>
Liquidazione fattura (con acquisizione DURC)							
Emissione di mandato di pagamento (con verifica di regolarità Equitalia)				30 giorni	Non rispetto delle scadenze temporali	<p>Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisce la tracciabilità delle fatture. Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di pagamento</p>	

Processo: CONTROLLI/ACCERTAMENTI SUI TRIBUTI DOVUTI

FASI	Direttore Area Economico Finanziaria	Servizio Tributi	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Individuazione dei criteri per definire le situazioni da controllare e le modalità di controllo				Assenza criteri di campionamento	Utilizzo di criteri formalizzati per la creazione del campione dei soggetti da controllare e per le modalità di controllo	I criteri e le modalità di controllo sono stati definiti nell'ambito dei processi per la prevenzione della corruzione
Applicazione dei criteri di controllo definiti				Disomogeneità nelle valutazioni	Utilizzo di criteri formalizzati per la creazione del campione dei soggetti da controllare e per le modalità di controllo	Le liste annuali di soggetti sono elaborate tramite elaborazioni informatiche sul gestionale dei tributi dalle quali emergono insufficienti o mancati versamenti o anomalie nelle dichiarazioni; la verifica dei valori delle aree edificabili dall'archivio del Servizio Urbanistica e il confronto con le dichiarazioni presentate dai contribuenti. Quindi sono monitorate le scadenze di legge, gli indizi disponibili sui soggetti anche determinati dalla spontanea presentazione del contribuente allo sportello tributi, la presumibile entità dell'evasione – evinto dal campione dei soggetti da controllare, riparto dei controlli su tutti gli oggetti di imposta (fabbricati, aree fabbricabili, terreni agricoli)
Invio delle comunicazioni di inizio procedimento di accertamento tributario ai soggetti individuati in base ai criteri stabiliti				Omesso o ritardato invio della comunicazione	Presenza di una lista condivisa ed aggiornata. Monitoraggio e controllo a campione dell'adempimento	
Predisposizione ed emissione degli avvisi di accertamento			Entro il 31.12 dell'anno di riferimento	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità degli accertamenti. Utilizzo di uno scadenziario e monitoraggio.	Gli avvisi di accertamento vengono elaborati nel gestionale dei tributi e viene estratta una lista degli eventuali atti da notificare.

Processo: RIMBORSO TRIBUTI NON DOVUTI

FASI	Responsabile Servizio Tributi	Servizio Tributi	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Presentazione della richiesta di rimborso				Discrezionalità nell'intervento	Applicazione del regolamento dei singoli tributi ed entrate	
Applicazione dei criteri						
Gestione della pratica istruttoria della stessa						
Predisposizione dell'atto di rimborso (in caso di riscontro positivo)			180 giorni	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e controllo dei tempi di evasione	
Predisposizione dell'atto di rigetto (in caso di riscontro negativo)			180 giorni	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Ordine cronologico di evasione delle pratiche	

AREA TECNICA

Processo: PERMESSO DI COSTRUIRE – EDILIZIA NON PRODUTTIVA

FASI	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Consegna ed avvio istanza	Richiedente Protocollo/URP				
Assegnazione Inserimento nel gestionale e verifica completezza	Direttore Area Servizio Edilizia	10 giorni			
Avvio esame istruttorio	Direttore Area Servizio Edilizia		Disomogeneità nelle valutazioni (rapporti di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie)	Utilizzo modulistica unificata regionale per l'inoltro delle pratiche Modello istruttorio standardizzato da sottoscrivere dall'istruttore	
Acquisizione di atti di assenso da parte di altre Amministrazioni	Direttore Area Servizio Edilizia Protocollo Enti preposti		Dilatazione di tempi	Conferenza dei Servizi Monitoraggio continuo	
Istruttoria di merito	Direttore Area Servizio Edilizia		Disomogeneità nelle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata ed informatizzata Monitoraggio semestrale e periodico reporting tramite software gestionale	
Accertamenti/Audizione	Richiedente Direttore Area Servizio Edilizia		Disomogeneità/discrezionalità nelle valutazioni	Redazione verbale di accertamento o audizione con modalità standardizzata e periodico monitoraggio	
Integrazioni	Richiedente Direttore Area Servizio Edilizia		Disomogeneità/discrezionalità nelle valutazioni	Analisi normativa di dettaglio sul caso / applicazione	
Proposta di provvedimento (rilascio o rigetto)	Direttore Area Servizio Edilizia	60 giorni			
Calcolo degli oneri di costruzione	Direttore Area Servizio Edilizia				
Rilascio o diniego del provvedimento	Richiedente Direttore Area Servizio Edilizia Protocollo	75 giorni			

Comunicazione al richiedente	Richiedente Direttore Area Servizio Edilizia Protocollo		Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata ed informatizzata Monitoraggio semestrale e periodico reporting dei tempi di evasione	
Pagamento contributo	Richiedente Direttore Area Servizio Edilizia Protocollo				
Ricevuta e ritiro titolo	Richiedente Servizio Edilizia				

Processo: CONTROLLO SEGNALAZIONE INIZIO ATTIVITA' EDILIZIA (SCIA)

FASI	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Invio SCIA	Richiedente				
Protocollazione	Protocollo/URP				
Assegnazione Inserimento nel gestionale e verifica completezza	Servizio Edilizia				
Avvio istruttoria	Servizio Edilizia	5 giorni	1) Assenza di criteri di campionamento. 2) Disomogeneità delle valutazioni	1) Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare 2) Utilizzo modulistica unificata regionale. Modello istruttorio standardizzato e check list. Formalizzazione criteri per la formazione del personale nei procedimenti	
Acquisizione di atti di assenso da parte di altre Amministrazioni	Enti preposti			Indizione della Conferenza dei Servizi	
Verifica formale	Servizio Edilizia	30 giorni			
Provvedimento di divieto prosecuzione ovvero di conformazione			Mancato rispetto delle scadenze temporali	Procedura informatizzata che garantisce il monitoraggio dei tempi	
Deposito integrazioni/ conformazione	Richiedente				
Controllo eventuale conguaglio per il contributo di costruzione	Servizio Edilizia Direttore dell'Area				
Verifica finale di merito	Servizio Edilizia Direttore dell'Area	30 giorni	Disomogeneità/discrezionalità nelle valutazioni	Uso di procedure standardizzate ed informatizzate Reporting dei tempi	
Report mensile oneri	Servizio Edilizia Servizio Bilancio	Mensile			

Processo: GESTIONE ABUSI EDILIZI

FASI	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Segnalazione di possibile abuso	Segnalante				
Comunicazione al segnalante di avvio del procedimento	Direttore Area SUE Segnalante		Discrezionalità nell'intervento Assenza di criteri di campionamento	Comunicazione al segnalante di avvio del procedimento. Adozione di modalità operative e relativo scadenziario per l'attivazione dei controlli d'ufficio	Permane la criticità dell'insufficiente dotazione organica del personale. Esempi di criteri: entità del cantiere, copertura del territorio, ecc...
Organizzazione convocazione ed effettuazione del sopralluogo e verbalizzazione	Direttore Area SUE Polizia Municipale Terred'acqua Soggetto segnalato	30 giorni	Non rispetto delle scadenze temporali. Disomogeneità/discrezionalità nelle valutazioni	Predisposizione di uno scadenziario con report per la verifica dei sopralluoghi effettuati. Utilizzo di strumentazione adeguata, come check list di elementi minimi da accertare, con obbligo di firma del funzionario, e verbalizzazione del sopralluogo.	In caso di irregolarità amministrativa rilevante, si aggiorna lo scadenziario. In caso di irregolarità penale rilevante, si coinvolge l'autorità giudiziaria.
Provvedimento di sospensione/demolizione /sanzionatorio	Direttore Area SUE	30 giorni	Non rispetto delle scadenze temporali. Disomogeneità/discrezionalità nell'intervenire e nelle valutazioni	Attento monitoraggio dei tempi e dei procedimenti in corso di istruttoria Monitoraggio delle eventuali impugnazione delle ordinanze	
Notifica	Direttore Area SUE Messi comunali	30 giorni			
Denuncia Autorità Giudiziaria / Collegio o Ordine Professionale	Direttore Area SUE Autorità Giudiziaria/ Collegio Professionale	30 giorni	Non rispetto delle scadenze temporali. Disomogeneità/discrezionalità nell'intervenire e nelle valutazioni	Trasmissione tempestiva delle ordinanze alla Polizia Municipale Terred'acqua	
Monitoraggio abusi ed accertamento ottemperanza disposizioni	Direttore Area SUE				

Report mensile abusi	Direttore Area SUE Polizia Municipale Terred'acqua Segretario Generale Protocollo	Entro il 5 di ogni mese			
----------------------	--	----------------------------	--	--	--

Processo: APPROVAZIONE E ATTUAZIONE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE E ACCORDI OPERATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA

FASI	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Presentazione	Richiedente soggetto privato Protocollo/URP				
Istruttoria preliminare / controllo elaborati	Direttore Area Servizio Urbanistica – Ambiente – Lavori pubblici		Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza Mancato rispetto delle scadenze temporali	Pubblicazione sul sito delle modalità di presentazione del piano, della documentazione necessaria e dell'iter di pubblicazione	Eventuale collaborazione con enti terzi per i pareri di competenza
Illustrazione e avvio al deposito	Direttore Area Servizio Urbanistica – Ambiente – Lavori pubblici Giunta comunale				Pubblicazione avviso di avvio sul sito istituzionale
Deposito e pubblicazione	Direttore Area Servizio Urbanistica – Ambiente – Lavori pubblici	60 giorni	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Predisposizione di uno scadenziario	Diffusione sui canali istituzionali con pubblicazione degli elaborati di progetto
Istruttoria delle osservazioni presentate	Direttore Area Servizio Urbanistica – Ambiente – Lavori pubblici Enti terzi Portatori di interesse		Mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute dovute a indebiti condizionamenti dei privati interessati	Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni Tavolo di lavoro congiunto – Conferenza dei Servizi	
Definizione delle obbligazioni	Direttore Area Servizio Urbanistica – Ambiente – Lavori pubblici Soggetto privato richiedente		Discrezionalità nella definizione delle obbligazioni	Verifica della coerenza della convenzione predisposta con convenzione “tipo” integrativa della disciplina urbanistica	
Approvazione del Piano con accoglimento di eventuali osservazioni	Giunta comunale				Pubblicazione sul sito “Amministrazione Trasparente” degli elaborati approvati
Stipula e sottoscrizione della convenzione urbanistica	Soggetto privato richiedente Direttore Area	30 giorni dalla richiesta del soggetto attuatore	Non rispetto delle scadenze temporali	Predisposizione di uno scadenziario di monitoraggio sulla fase della stipula	Entro un anno dalla data di approvazione della delibera di Giunta

Verifica ottemperanza degli obblighi convenzionali	Direttore Area Servizio Urbanistica – Ambiente – Lavori pubblici Enti terzi Portatori di interesse	Tempi previsti nella convenzione stipulata	Mancato esercizio dei compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere di minor pregio	Attivazione delle strutture interne che verifichino la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione	
--	--	--	---	--	--

Processo: RILASCIO AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI

FASI	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Presentazione domanda	Cittadino / Impresa				
Protocollazione	Protocollo/URP				
Istruttoria e avvio del procedimento	Direttore Area SUAP Servizio Ambiente	10 giorni	Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Formalizzazione dei criteri di verifica delle pratiche tramite apposita check list	
Richiesta pareri e integrazioni ad Enti preposti e loro acquisizione pareri	Direttore Area SUAP Servizio Ambiente Enti preposti				
Eventuale richiesta di integrazioni	Cittadino / Impresa				
Presentazione eventuali integrazioni richieste	Cittadino / Impresa Protocollo Direttore Area SUAP Servizio Ambiente		Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Formalizzazione dei criteri di verifica delle pratiche tramite apposita check list	
Trasmissione agli Enti preposti	Direttore Area SUAP Servizio Ambiente Enti preposti				
Rilascio autorizzazione	Direttore Area SUAP Servizio Ambiente Cittadino / Impresa	30 / 90 giorni secondo la tipologia di autorizzazione	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting del rispetto dei tempi di rilascio delle autorizzazioni tramite scadenziario	

Processo: CONTROLLO SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SCIA)

FASI	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Invio SCIA	Richiedente Protocollo/URP				
Inserimento nel gestionale e verifica completezza	SUAP	5 giorni			
Assegnazione del procedimento di controllo	Direttore Area SUAP		Disomogeneità delle valutazioni Assenza di criteri di campionamento	Utilizzo modulistica unificata attraverso piattaforma regionale. Utilizzo di check list per l'effettuazione dei controlli. Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	
Acquisizione di atti di assenso da parte di altre Pubbliche Amministrazioni	Direttore Area SUAP SUE Enti preposti		Non rispetto delle scadenze temporali	Informatizzazione con gestionale SUAP-NET che garantisce la tracciabilità dei procedimenti	E' convocata Conferenza dei Servizi
Verifica formale e comunicazione di regolare deposito	Direttore Area SUAP SUE Protocollo	30 giorni			In caso di verifica corretta, il procedimento si conclude
Provvedimento di divieto prosecuzione ovvero di conformazione	Direttore Area				
Deposito integrazioni / conformazione	Richiedente Protocollo/URP				
Verifica finale di merito	Direttore Area SUAP	30 giorni	Disomogeneità/discrezionalità delle valutazioni	Uso di procedure standardizzate ed informatizzate Reporting dei tempi	

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Processo: ACCESSO AI SERVIZI – SERVIZIO SCUOLA (SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA)

FASI	Utente	Protocollo	Ufficio Scuola	Soggetto gestore	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Richiesta di iscrizione online					Entro il 30 giugno, possibili anche fuori termine	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Publicazione sul sito web delle norme e modalità che regolano l'accesso. Accesso libero allo Sportello Scuola negli orari di apertura per l'acquisizione delle informazioni. Volantino informativo distribuito nelle scuole del territorio.	
Protocollazione								
Verifica completezza dei requisiti								Non ci sono requisiti specifici di accesso se non essere iscritti ad una scuola pubblica del territorio
Inserimento al servizio					Contestuale all'avvio della scuola – se richiesta presentata successivamente, entro 5 giorni lavorativi			
Avvio del servizio								
Controllo della qualità del servizio reso						Scarso controllo del servizio reso	Attraverso autocontrollo da parte del soggetto gestore, Commissione mensa comunale, Commissione sovracomunale e genitori autorizzati.	

Processo: ACCESSO AI SERVIZI – SERVIZIO SCUOLA (SERVIZIO PROLUNGAMENTO ORARIO)

FASI	Utente	Protocollo	Ufficio Scuola	Soggetto gestore	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Richiesta di iscrizione online					Entro il 30 giugno, possibili anche fuori termine	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione sul sito web delle norme e modalità che regolano l'accesso. Accesso libero allo Sportello Scuola negli orari di apertura per l'acquisizione delle informazioni. Volantino informativo distribuito nelle scuole del territorio.	
Protocollazione								
Verifica completezza dei requisiti								Non ci sono requisiti specifici di accesso se non essere iscritti ad una scuola pubblica del territorio
Inserimento al servizio					Contestuale all'avvio della scuola – se richiesta presentata successivamente, entro 5 giorni lavorativi			
Avvio del servizio								
Controllo della qualità del servizio reso						Scarso controllo del servizio reso	Attraverso autocontrollo da parte del soggetto gestore.	

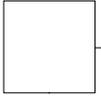
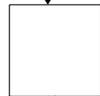
Processo: ACCESSO AI SERVIZI – SERVIZIO SCUOLA (SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO)

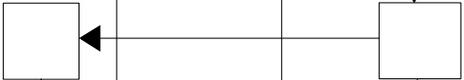
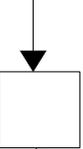
FASI	Utente	Protocollo	Ufficio Scuola	Soggetto gestore	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Richiesta di iscrizione online					Entro il 30 giugno, possibili anche fuori termine	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	<p>Pubblicazione sul sito web delle norme e modalità che regolano l'accesso.</p> <p>Accesso libero allo Sportello Scuola negli orari di apertura per l'acquisizione delle informazioni.</p> <p>Volantino informativo distribuito nelle scuole del territorio.</p>	
Protocollazione								
Verifica completezza dei requisiti								Non ci sono requisiti specifici di accesso se non essere iscritti ad una scuola pubblica del territorio e zona di residenza in relazione alla distanza dalla scuola frequentata
Inserimento al servizio					Contestuale all'avvio della scuola – se richiesta presentata successivamente, entro 5 giorni lavorativi			
Avvio del servizio								

Processo: ACCESSO AI SERVIZI – SERVIZIO SCUOLA (DETERMINAZIONE RETTE)

FASI	Utente	Protocollo	Ufficio Scuola	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Richiesta di determinazione retta online				Entro il 30 giugno, possibili anche fuori termine	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione sul sito web delle norme e modalità che regolano l'accesso. Accesso libero allo Sportello Scuola negli orari di apertura per l'acquisizione delle informazioni. Volantino informativo distribuito nelle scuole del territorio.	
Protocollazione							
Verifica completezza dei requisiti					Disomogeneità delle valutazioni	Ricorso al Regolamento. Ricorso alla deliberazione annuale di determinazione delle tariffe	
Definizione retta							
Applicazione nuova retta e comunicazione				Dal mese successivo alla data di presentazione			

Processo: ACCESSO AI SERVIZI – SERVIZIO SCUOLA (SERVIZIO ASILO NIDO)

FASI	Utente	Protocollo	Ufficio Scuola	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Richiesta di ammissione online				Secondo regolamento dal 1 al 30 aprile	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	<p>Pubblicazione sul sito web delle norme e modalità che regolano l'accesso.</p> <p>Accesso libero allo Sportello Scuola negli orari di apertura per l'acquisizione delle informazioni.</p> <p>Pubblicazione dei bandi per l'accesso (albo pretorio/sito web) con informazione sul notiziario comunale.</p> <p>Volantino informativo distribuito nelle scuole del territorio.</p> <p>Invio a domicilio dell'informativa all'utenza potenziale.</p>	
Protocollazione							
Verifica completezza dei requisiti					Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	<p>Istruttoria delle istanze sulla base dei criteri contenuti nel regolamento comunale e nei bandi.</p> <p>Utilizzo di strumentazioni informatiche per l'attribuzione dei punteggi.</p>	
Graduatoria							
Pubblicazione graduatoria					Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	<ul style="list-style-type: none"> - Lettera ai richiedenti per informare avvenuta approvazione graduatoria provvisoria per eventuali ricorsi - Accesso alla graduatoria con modalità online - Lettera ai richiedenti per informare avvenuta approvazione graduatoria definitiva 	

Comunicazione alle famiglie di ammissione				Entro giugno		Invito all'incontro individuale per sottoscrizione dell'accettazione	
Avvio del servizio				1 settembre – previsto ambientamento per i nuovi iscritti			
Controllo della qualità del servizio reso					Scarso controllo del servizio reso	Attraverso autocontrollo del soggetto gestore Attraverso coordinamento pedagogico Attraverso organismi di partecipazione dei genitori	

Processo ASSEGNAZIONE ALLOGGI - Ufficio casa

FASI	Utente	URP	Ufficio Casa	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Domanda				45 giorni	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	<p>Pubblicazione dei bandi per l'assegnazione all'albo pretorio e sul sito web delle norme e modalità che regolano l'assegnazione e relativa modulistica.</p> <p>Sportello Casa con accesso libero negli orari di apertura per l'acquisizione delle informazioni.</p> <p>Schede informative cartacee a disposizione del pubblico.</p> <p>Pubblicazione dei bandi sul notiziario comunale (se l'uscita dello stesso è prevista in tempo utile).</p>	
Protocollazione							
Verifica completezza dei requisiti					<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.</p>	<p>Istruttoria delle istanze sulla base dei criteri contenuti nel regolamento comunale.</p> <p>Utilizzo di schede/griglie per la valutazione delle istanze.</p> <p>Utilizzo di modulistica omogenea.</p> <p>Controllo dei requisiti secondo quanto previsto dai regolamenti e/o da specifici atti regionali</p>	
Graduatoria provvisoria				Entro 90 giorni dalla scadenza del bando		Stesura graduatoria di accesso secondo il regolamento	
Pubblicazione graduatoria provvisoria				30 giorni	Scarsa trasparenza/poca pubblicità	Pubblicazione della graduatoria all'albo pretorio e sul sito web	

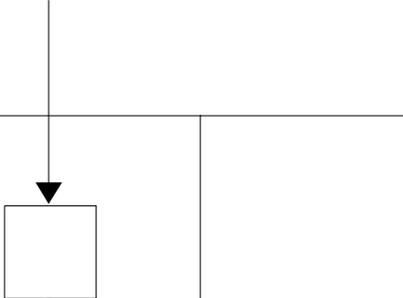
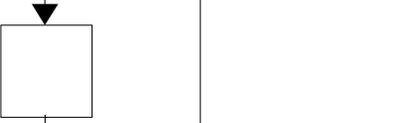
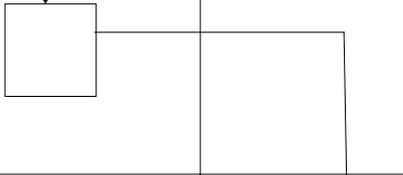
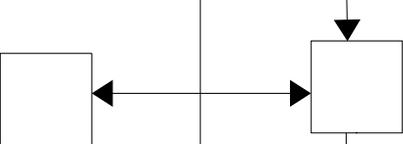
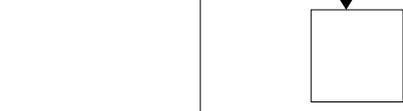
Eventuale richiesta ed esame eventuali ricorsi				Entro 30 giorni	Disomogeneità delle valutazioni in sede di verifica requisiti	Intervento della Commissione Tecnica Casa, composta anche da soggetti esterni all'ente	
Verifica punteggi assegnati ed eventuali segnalazioni				Entro pubblicazione graduatoria definitiva	Scarsa trasparenza/poca pubblicità	Possibilità di richiesta chiarimenti e controdeduzioni da parte degli interessati	
Graduatoria definitiva							
Pubblicazione graduatoria definitiva				30 giorni	Scarsa trasparenza/poca pubblicità	Pubblicazione della graduatoria all'albo pretorio e sul sito web	
Comunicazione in caso di assegnazione e richiesta documentazione per verifica sussistenza requisiti e condizioni di punteggio					Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.	Controllo dei requisiti secondo quanto previsto dai regolamenti e/o da specifici atti regionali	
Consegna documentazione per controllo requisiti							
Controllo dei requisiti dichiarati e verifica sussistenza degli stessi					Disomogeneità delle valutazioni in sede di verifica requisiti	Controllo dei requisiti secondo quanto previsto dai regolamenti e/o da specifici atti regionali	
Comunicazione esito verifica dei requisiti							In caso di esito positivo, il processo di conclude con l'assegnazione dell'alloggio. In caso di esito negativo, il processo prosegue con l'istanza di riesame.
Assegnazione alloggio							
Ricorso con istanza di riesame				Entro 30 giorni dalla comunicazione			

Riesame					Disomogeneità delle valutazioni in sede di verifica requisiti	Esame da parte della Commissione Tecnica Casa e controllo dei requisiti secondo quanto previsto dai regolamenti e/o da specifici atti regionali	
Comunicazione esito riesame							

PROCESSI TRASVERSALI - COMUNI A TUTTI I SERVIZI

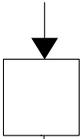
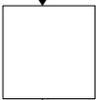
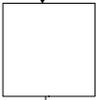
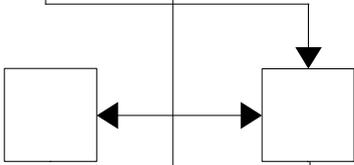
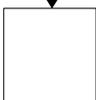
Processo: AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (< € 40.000,00)

FASI	Responsabile Servizio/Dirigente/RUP	Servizio Amministrativo competente	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Riscontro necessità di intervento – Bilancio di Previsione				Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia ed economicità ma alla volontà di interessi particolari	Adozione di procedure interne per rilevare e comunicare tempestivamente i fabbisogni in vista della programmazione. Monitoraggio dei tempi delle scadenze contrattuali di forniture di beni e servizi per una corretta programmazione, evitando proroghe	
Predisposizione documenti di progetto/capitolato da porre a base di affidamento				Arbitraria alterazione della rappresentazione della natura e/o dell'entità dell'oggetto di affidamento, per favorire l'aggiudicazione da parte di un determinato soggetto economico	Corretta qualificazione giuridica dell'oggetto dell'appalto/affidamento, ai sensi del Codice degli appalti e verifica dei capitolati utilizzati. Motivazione in determinazione a contrarre. Corretta quantificazione dell'importo dell'affidamento in base ai metodi di calcolo stabiliti dal Codice degli appalti e non artificioso frazionamento.	
Determina a contrarre (fase eventuale)				Arbitraria alterazione della rappresentazione della natura e/o dell'entità dell'oggetto di affidamento, per favorire l'aggiudicazione da parte di un determinato soggetto economico	Corretta qualificazione giuridica dell'oggetto dell'appalto/affidamento, ai sensi del Codice degli appalti e verifica dei capitolati utilizzati. Motivazione in determinazione a contrarre. Corretta quantificazione dell'importo dell'affidamento in base ai metodi di calcolo stabiliti dal Codice degli appalti e non artificioso frazionamento.	Fase non necessaria, ma da valutare in relazione alla tipologia di affidamento e che può essere assorbita dalla determina a contrarre contenente anche l'aggiudicatario (vedi fase di aggiudicazione)

Richiesta preventivi, tempo offerta			10/15 giorni	Alterazione della concorrenza	Adeguatezza rispetto dei tempi minimi necessari per formulare un'offerta ponderata. Scelta tra operatori qualificati tramite piattaforme (MEPA o altro) che hanno fatto richiesta di invito	Tempi minimi stabiliti secondo un principio di proporzionalità e adeguatezza.
Valutazione offerte			1 giorno			
Eventuale verifica anomalia (eventuale richiesta giustificazioni)			0 giorni no giustificazioni 15 giorni si giustificazioni	Distorta valutazione dei requisiti tecnico-economici di qualificazione dei concorrenti, per favorire una determinata impresa.	Rispetto della procedura di rilevazione e contestazione di eventuali anomalie nelle offerte, nel rispetto del Codice degli appalti, e puntuale motivazione in caso non si proceda all'esclusione.	
Determina a contrarre e designazione affidatario (verifiche aggiudicatario, anche semplificate, determina a contrarre e contestuale aggiudicazione)			15 giorni	Distorta valutazione dei requisiti tecnico-economici di qualificazione dei concorrenti, per favorire una determinata impresa.	Applicazione di quanto previsto negli art. 80 D.Lgs. 50/2016 e/o art. 90 DPR 207/2010 (solo per i lavori), anche con le modalità semplificate	
Richiesta documentazione per contratto e firma			15 giorni	Alterazione delle condizioni di gara per favorire l'aggiudicatario	Rispetto rigoroso di quanto richiesto in sede di affidamento (es. cauzione specifica per l'appalto, ...)	

Processo: AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (AFFIDAMENTO DI LAVORI >€ 40.000,00 <€ 150.000,00 AL MINOR PREZZO)

FASI	Responsabile Servizio/Dirigente/RUP	Servizio Amministrativo	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Programmazione, riscontro necessità di intervento – Piano Investimenti/Bilancio	□			Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/ efficacia ed economicità ma alla volontà di interessi particolari. Frazionamento.	Adozione di procedure interne per rilevare e comunicare tempestivamente i fabbisogni in vista della programmazione.	
Predisposizione documenti di progetto (esecutivo) da porre a base di gara e definizione requisiti di partecipazione	↓ □			Arbitraria alterazione della rappresentazione della natura e/o dell'entità dell'oggetto di un appalto, per favorirne l'aggiudicazione da parte di un determinato soggetto economico. Clausole contrattuali o prescrizioni di contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione, consentire modifiche in fase di esecuzione o agevolare determinati operatori economici	Corretta qualificazione giuridica dell'oggetto dell'appalto, ai sensi del Codice degli appalti e verifica dei capitolati utilizzati. Motivazione in determinazione a contrarre. Corretta quantificazione dell'importo dell'appalto in base ai metodi di calcolo stabiliti dal Codice degli appalti e non artificioso frazionamento.	
Manifestazione di interesse (predisposizione documenti, pubblicazione) <i>Linee Guida ANAC n. 4</i>	↓ □	□	15 giorni	Alterazione della concorrenza mediante indicazione di requisiti non pertinenti	Obbligo di motivazione specifica circa la ricorrenza dei presupposti atti a legittimare l'appalto. Controllo di massima dei requisiti generali ed economico-professionali dei richiedenti. Invito.	In caso di revoca della manifestazione di interesse, la stessa deve essere debitamente motivata.
Manifestazione di interesse (sorteggio pubblico) <i>Linee Guida ANAC n. 4</i>	□		3 giorni			

Pubblicazione (spedizione lettere invito, tempo offerta) <i>Art. 79</i>			15/20 giorni	Alterazione della concorrenza mediante indicazione di requisiti non pertinenti	Rigoroso rispetto dei tempi minimi necessari per formulare un'offerta ponderata	Tempi minimi stabiliti secondo un principio di proporzionalità ed adeguatezza
Seduta pubblica (eventuale soccorso istruttorio altra seduta pubblica) <i>Linee Guida ANAC n. 4</i>			1 giorno no soccorso istruttorio 5/10 giorni sì soccorso istruttorio	Distorta valutazione dei requisiti tecnico-economici di qualificazione dei concorrenti ad una gara, per favorire una determinata impresa.	Rigorosa applicazione di quanto previsto art. 83 comma 9 D.Lgs. 50/2016 (soccorso istruttorio)	
Verifica anomalia (eventuale richiesta giustificazioni se non c'è esclusione automatica) <i>Art. 97 comma 5</i>			0 giorni no giustificazioni/ 20 giorni sì giustificazioni (quando non si applica esclusione automatica)	Distorta valutazione dei requisiti tecnico-economici di qualificazione dei concorrenti ad una gara, per favorire una determinata impresa.	Rispetto della procedura di rilevazione e contestazione di eventuali anomalie delle offerte, nel rispetto del Codice degli appalti, e puntuale motivazione in caso non si proceda all'esclusione.	
Aggiudicazione (verifiche aggiudicatario, predisposizione determina aggiudicazione) <i>Art. 32</i>			15 giorni	Mancata o distorta applicazione della procedura di verifica dei requisiti tecnico-economici dichiarati dalla ditta aggiudicataria (art. 80 D.Lgs. 50/2016 e art. 90 DPR 207/2010)	Rigorosa applicazione di quanto previsto art. 80 D.Lgs. 50/2016 e art. 90 DPR 207/2010. Rispetto degli obblighi di segnalazione ad ANAC. Rispetto tempi e modalità per comunicazioni alle ditte.	
Richiesta documentazione per contratto e firma			15 giorni	Mancato rispetto di quanto richiesto nei documenti di gara per favorire per favorire l'aggiudicatario (es. cauzione specifica per l'appalto, ...)	Rispetto rigoroso di quanto richiesto nei documenti di gara per favorire l'aggiudicatario (es. cauzione specifica per l'appalto, ...)	

Processo: EROGAZIONE CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI (DI ENTI TERZI: REI, RES, ASSEGNO MATERNITA', ASSEGNO NUCLEO NUMEROSO, ECC...)

FASI	Cittadini	Protocollo	Serv.Amm.vo Sociali	Assistenti sociali	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE	
Richiesta di contributo					30 giorni	Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione online sito comunale e degli altri enti terzi e negli appositi spazi delle opportunità di richiedere il contributo	La modulistica è anche online	
Protocollazione e scansione									
Verifica completezza e requisiti della richiesta rispetto alla normativa statale o regionale							Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.	Presenza di normativa e di una check-list interna di requisiti a cui attenersi, con controlli puntuali	
Determinazione di impegni di spesa (eventuale – se le risorse sono imputabili alla spesa del bilancio comunale – in caso contrario invio all'ente di competenza per l'erogazione e comunicazione al richiedente della concessione e delle modalità di rendicontazione)							Scarsa trasparenza	Pubblicazione nel portale Amministrazione Trasparente (solo in caso di risorse del bilancio comunale)	
Verifica dell'adempimento del progetto sociale nel caso in cui questo sia presupposto dell'erogazione del contributo					Tempi determinati dalla durata del progetto				
Liquidazione del contributo (se di competenza comunale)									

Processo: EROGAZIONE CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI (AD ASSOCIAZIONI O COMITATI)

FASI	Associaz. Comitati	Protocollo	Serv.Amm.vo di riferimento	Giunta comunale	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE	
Richiesta di contributo					30 giorni con eventuale sospensione per approfondimenti e/o integrazioni	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Formalizzazione delle modalità per l'erogazione dei contributi mediante aggiornamento del regolamento esistente. Definizione di schede informative informatiche a disposizione del pubblico e scheda tipo domanda.		
Protocollazione e scansione									
Verifica completezza e requisiti della richiesta rispetto al regolamento							Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.	Presenza di un regolamento e requisiti a cui attenersi, con controlli puntuali	
Valutazione dei contenuti del progetto/manifestazione e del suo piano economico o del programma delle attività annuali							Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Presenza di un regolamento e requisiti a cui attenersi, con controlli puntuali. Coinvolgimento di più soggetti nella valutazione.	Possono essere necessarie integrazioni o incontri con i richiedenti
Proposta di deliberazione rispetto alla concessione e alla quantificazione del contributo									
Decisioni della Giunta comunale									
Determinazione di impegni di spesa e comunicazione all'associazione richiedente della concessione e delle modalità di rendicontazione							Scarsa trasparenza	Pubblicazione nel portale Amministrazione Trasparente di tutti i contributi erogati	
Se a consuntivo, controllo e verifica della documentazione consegnata, in relazione al progetto approvato ed in coerenza con il preventivo dei costi						Disomogeneità delle valutazioni	Presenza di un Regolamento e della rendicontazione obbligatoria		
Liquidazione del contributo					30 giorni				

Processo: UTILIZZO TEMPORANEO DI SALE, IMPIANTI E STRUTTURE DI PROPRIETÀ COMUNALE (CONCESSIONI IN USO ALL'ASSOCIAZIONISMO)

FASI	Associaz. Comitati	Protocollo	Serv. di riferim.	Commissione di valutazione	Dirigente Area	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE
Bando pubblico in base a linee di indirizzo della Giunta comunale e nomina Commissione di valutazione						30 giorni	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Publicazione online e negli appositi spazi delle opportunità di richiedere l'accesso. Lettera ad associazioni del territorio per informare apertura bando.
Richiesta								
Protocollazione e scansione								
Verifica del possesso dei requisiti richiesti dall'avviso pubblico						30 giorni	Distorta valutazione dei requisiti così come richiesti nell'avviso	Valutazione collegiale da parte della Commissione formalmente nominata. Acquisizione dichiarazioni dei componenti la Commissione circa l'inesistenza di cause di incompatibilità e di condanne penali per reati contro la PA
Valutazione dei contenuti del progetto/proposta di attività presentato							Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei progetti/proposte di attività (se richiesti)	Rispetto dei criteri di valutazione già previsti nell'avviso con controlli puntuali
Predisposizione atto e relativo disciplinare di concessione							Alterazione delle condizioni di concessione per favorire l'aggiudicatario	Modello disciplinare approvato contestualmente al bando
Firma disciplinare								
Esecuzione del contratto (consegna chiavi, ecc...)						30 giorni		
Verifica corretto utilizzo						Termine utilizzo	Scarso controllo del corretto utilizzo	Monitoraggio periodico

Processo: UTILIZZO TEMPORANEO DI SALE, IMPIANTI E STRUTTURE DI PROPRIETÀ COMUNALE (UTILIZZO OCCASIONALE)

FASI	Associaz. Cittadini	Protocollo	Servizio di riferimento	Dirigente Area	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE	
Richiesta					30 giorni	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Publicazione online e negli appositi spazi delle opportunità di richiedere l'accesso.	E' vigente il Regolamento per la concessione in uso temporaneo di locali e attrezzature di proprietà comunale	
Protocollazione e scansione									
Verifica completezza dei requisiti anche in relazione ad esenzioni/agevolazioni tariffarie							Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Presenza di un regolamento e di una lista di requisiti a cui attenersi, con controlli puntuali in relazione alle esenzioni/agevolazioni tariffarie	
Rilascio autorizzazione-concessione e supporti									
Verifica dell'uso corretto dei locali					Termine utilizzo	Scarso controllo del corretto utilizzo	Convenzione con Associazioni del territorio per gestione spazi.		

SEZIONE II
TRASPARENZA

ART. 1 - LA TRASPARENZA

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”*. 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 ciò perchè la trasparenza della Pubblica Amministrazione e l’accesso civico sono le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

La trasparenza è funzionale al controllo diffuso e permette la conoscenza da parte dei cittadini, dei servizi che possono ottenere, delle loro caratteristiche nonché delle loro modalità di erogazione: pertanto non solo diventa strumento essenziale per assicurare il valore dell’imparzialità e del buon andamento, ma contribuisce a promuovere la cultura della legalità e della integrità.

Il rispetto degli obblighi di trasparenza costituiscono, infatti, lo strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione di lotta a fenomeni corruttivi.

Con il Decreto Legislativo n. 33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* (c.d. *“Decreto Trasparenza”*), è stato imposto alle Pubbliche Amministrazioni una serie di obblighi in materia di trasparenza“ allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche” (articolo 1, comma 1) ed è stato altresì introdotto il diritto di accesso civico.

Con il Dlgs 25 maggio 2016, n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, sono state poi apportate rilevanti modifiche al D.lgs. n. 33/2013: il nuovo decreto, definito anche *“Freedom Of Information Act (FOIA)”*, ha ampliato ulteriormente gli obblighi di trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni e, soprattutto, ha potenziato il diritto di accesso civico.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

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

La libertà di accesso civico è l'oggetto del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”, attraverso:

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

ART. 2 - OBIETTIVI STRATEGICI

La trasparenza è la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012, con la realizzazione dei seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Si riportano di seguito altre misure aventi la medesima finalità:

A) Modalità di pubblicazione dei dati informativi

- Gli uffici competenti forniscono i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.Lgs.n.33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n.50 del 4 luglio 2013. Al fine dell'individuazione dei dati da pubblicare, annualmente andranno rivisti i flussi operativi e informatici destinati a mantenere costantemente aggiornati i dati. Vengono individuati i principi regolanti la diffusione dei dati volti a:
 - illustrare le attività ed il funzionamento dell'Ente e promuoverne l'immagine;
 - illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative al fine di facilitarne l'applicazione;
 - assicurare l'informazione ai cittadini relativamente agli atti e al percorso dei procedimenti;
 - garantire ai cittadini i diritti di accesso e di partecipazione;
 - facilitare l'accesso ai servizi e promuoverne la conoscenza;
 - attivare ricerche ed analisi in ordine a proposte migliorative sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con i cittadini;
 - favorire i processi di semplificazione.
- I dati pubblicati devono essere di tipo aperto; ai sensi dell'art.1, comma 35 della L.190/2013, per formati di tipo aperto s'intende almeno i dati resi disponibili e fruibili online in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo.

- Alla luce dell'individuazione dei dati da pubblicare, annualmente sono rivisti i flussi operativi e informatici destinati a mantenere costantemente aggiornati i dati.
- Se necessario, si introducono le modifiche ai flussi informativi tali da garantire il costante e automatico aggiornamento dei dati pubblicati. (Art. 68, comma 3 Codice dell'amministrazione digitale: Agli effetti del presente decreto legislativo si intende per:
 - formato dei dati di tipo aperto, un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi;
 - dati di tipo aperto, i dati che presentano le seguenti caratteristiche:
 - Sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
 - Sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti ai sensi della lettera a), sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;
 - Sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione.
- Digit PA istruisce ed aggiorna, con periodicità almeno annuale, un repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni e delle modalità di trasferimento dei formati).

B) Posta elettronica certificata (PEC)

- L'introduzione del sistema di posta elettronica certificata nella Pubblica Amministrazione risponde ad un preciso obbligo sancito dall'art.2, comma 2 del D.Lgs.n. 82 del 07 marzo 2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale). La PEC rappresenta un sistema di posta elettronica che consente di dare ad un messaggio di posta elettronica lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento tradizionale, con il vantaggio che la ricevuta di consegna, in conformità alla normativa italiana vigente, contiene anche il messaggio e gli allegati, e le identità del mittente e del destinatario di PEC sono certificate. L'Ente ha adempiuto alle operazioni propedeutiche l'attivazione delle mail, consistenti nei seguenti adempimenti:
 - Comunicazione alla Digit PA che cura l'archivio informatico delle e-mail certificate di tutte le Amministrazioni Pubbliche, ai sensi dell'art.16, comma 8 della L.2/2009, consultabile all'indirizzo internet: www.indicepa.gov.it le seguenti PEC – generica Comune di Anzola dell'Emilia: ;
 - La ricezione della posta certificata avviene in modo automatico, mentre la sua protocollazione avviene previa verifica da parte dell'operatore competente. Affinché la trasmissione abbia valore legale anche il mittente deve essere dotato di casella di Posta Elettronica Certificata (PEC).
 - Non sono prese in carico e protocollate le comunicazioni che non soddisfino tale requisito e, anche se proveniente da PEC, la documentazione senza rilevanza amministrativa quale materiale pubblicitario, ecc..

C) Promozione della cultura della legalità.

- Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, a tal fine nella fase di predisposizione del Piano viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente l'avviso mirato al coinvolgimento di soggetti esterni, contenenti l'invito a trasmettere propri eventuali suggerimenti e/o proposte.
- Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi.

ART. 3 - PRINCIPALI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE IN MATERIA

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, che in sintesi viene di seguito riportato:

Nell'ambito della Programmazione di medio periodo si ritiene fondamentale menzionare :

- il DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)
- la Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 Decreto Legislativo n. 449/1997)
- il Piano della performance triennale (art. 10 Decreto Legislativo n. 150/2009)
- il Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 Decreto Legislativo n. 198/2006)

Nell'ambito della Programmazione operativa annuale si ritiene fondamentale menzionare :

- il Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)
- il Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)
- la Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 Decreto Legislativo 165/2001)

In particolare, si segnalano i seguenti *obiettivi gestionali*, fissati nel PEG/Piano della Performance, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa:

DUP

Le linee strategiche del DUP contengono le direttive generali dell'Amministrazione anche in materia trasparenza., infatti l'Amministrazione ha espressamente previsto tra gli obiettivi strategici:.

- Garantire la trasparenza e l'integrità.

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza, per come illustrata negli indirizzi strategici in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, l'amministrazione intende elevare nell'attuale livello della trasparenza per raggiungere, nel triennio di programmazione 2019-2021, la promozione di maggiori livelli di trasparenza da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Obiettivi operativi:

In adempimento a quanto stabilito nella parte strategica prevederà nel PEG 2019/2021 l'inserimento delle seguenti attività:

- Implementazione trasparenza come specifica sezione dell'anticorruzione, con monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, misure e adeguamento alle linee guida Anac 1310/2016. verificando con l'aggiornamento dei dati ed il compiuto adempimento delle disposizioni di legge da parte delle Aree ;
 - "Implementazione iniziative per la trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell'integrità".
 - monitorare regolarmente la sezione "Amministrazione Trasparente", in particolare, e del sito web comunale, in generale;
 - integrare e completare tutte le aree del sito e le sottosezioni della "Amministrazione Trasparente" che risultino incomplete o che possano essere migliorate in termini di completezza, chiarezza e intelligibilità, aggiornandole in coerenza con le modifiche legislative intervenute;
 - implementare i servizi avanzati del sito internet istituzionale;
 - potenziare i servizi al cittadino;
 - proseguire il progetto iniziato nel 2016 relativo alla modulistica on line, per la presentazione delle istanze telematiche;
 - proseguire, continuando a rinnovarla annualmente, la campagna di promozione sull'utilizzo servizi on line del Comune;
 - studio del piano triennale per l'informatica nella PA di AGID per la transizione digitale del Comune;
 - implementare e perfezionare gli strumenti che costituiscono il Ciclo della performance, provvedendo all'aggiornamento annuale del Piano della Performance e della relazione sulla Performance, da pubblicarsi sul sito nella apposita sottosezione della "Amministrazione Trasparente";
- Adeguamento del piano alle linee direttive dell'ANAC e verifica adeguamento codice di comportamento e sistema segnalazioni illeciti;
- Mappatura generalizzata dei procedimenti / processi con miglioramento organizzativo interno;

In relazione a quanto sopra Verranno definiti nel PEG/ Piano della Performance gli obiettivi gestionali di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa.

ART. 4 - LO STRUMENTO DELLA COMUNICAZIONE

Il sito web è mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui l'Ente deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini della piena applicazione dei principi di trasparenza, questo Ente ha provveduto da tempo alla realizzazione del sito istituzionale, scegliendo uniformità grafica e di contenuti, con l'intento di rendere più semplice al cittadino la consultazione, la navigazione e un accesso ai servizi rapido ed efficiente. L'ente persegue l'intento di sfruttare tutte le potenzialità del sito, anche attraverso una continua implementazione della tecnologia di supporto e dei suoi contenuti.

Nella sezione del sito "Amministrazione trasparente", sono presenti le sottosezioni previste dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016 e dalla delibera ANAC 1310 del 28.12.2016.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

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

ART. 5 - PERCORSO DI ATTUAZIONE

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.

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 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 Anzola dell'Emilia . 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 con l'obiettivo di semplificare l'accesso ai servizi e la fruizione delle informazioni online. Hanno lo scopo di migliorare e rendere coerente la navigazione e l'esperienza del cittadino, in quanto utente del sito web di una pubblica amministrazione, pur nel rispetto delle scelte dei singoli.

Il nuovo sito web verrà 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 Direttori di Area, a selezionare ed elaborare i dati da pubblicare anche in termini di chiarezza ed usabilità, migliorare l'organizzazione dei contenuti, per renderli sempre più intellegibili e facilmente accessibili, oltretutto integrare gli eventuali dati mancanti.

Verrà svolto apposito corso di formazione tenuto per i redattori dall'azienda fornitrice del sito, e ad oggi si sono tenuti incontri preliminari per la preparazione della nuova piattaforma del Sito e si provvederà ad organizzare singoli incontri di approfondimento per gruppi di dipendenti e singoli .

Risultano già attivi diversi servizi on line, raggiungibili dal sito web, suddivisi in Servizi ad accesso libero:

- accesso documentazione urbanistica, albo pretorio, calcolo IMU/TASI, cataloghi biblioteche, , richiesta di informazioni, segnalazioni-reclami-suggerimenti;
- Servizi ad accesso con autenticazione (servizi anagrafici, pratiche SUAP, iscrizione servizi scolastici ed implementazione dei servizi on line ai servizi scolastici).

Si intende inoltre proseguire ed attivare nel 2019 il progetto iniziato nel 2016 relativo alla modulistica on line, per la presentazione delle istanze telematiche.

Tutti i procedimenti abilitativi inerenti l'edilizia residenziale e le procedure di competenza dello Sportello Unico Edilizia (art.4 L.R.15/2013) sono presentati esclusivamente in modalità telematica utilizzando la PEC istituzionale del Comune .

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

I Direttori di Area assicurano inoltre il continuo monitoraggio, l'effettivo aggiornamento delle informazioni e 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 CON 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.

Occorre indicare per ciascun dato, o categoria di dati, la data di pubblicazione nonché l'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 ridistribuzione 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. Su quest'ultimo punto il SIAT ha il compito di curare gli aggiornamenti in materia e fornire al Responsabile della Trasparenza ed ai I Direttori di Area direttive e aggiornamenti sui formati validi e corretti per le pubblicazioni dei dati e documenti.

Il Comune ha attivato da alcuni anni il servizio on line di gestione di segnalazioni, reclami e richieste informative, accessibile dall'home page del sito.

Già da anni attiva la postazione per la carta d'identità digitale e il subentro all'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (ANPR).

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico servizio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro con i nominativi indicati nella tabella allegata..

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

In particolare sarà necessario creare un report informativo al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito al mancato rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del Piano, adottando o suggerendo le azioni necessarie ad eliminarle o proponendo misure adeguate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.

L'aggiornamento di taluni dati deve essere "tempestivo". Non avendo il legislatore specificato il concetto di tempestività, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti. 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.

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 Unione Terred’acqua collabora con la software house fornitrice degli applicativi di gestione e con la ditta fornitrice del sito istituzionale nella ricerca e definizione di percorsi e soluzioni tecniche per la massima automatizzazione della produzione e pubblicazione dei dati richiesti. La regolarità e tempestività dei flussi informativi è assicurata anche da misure tese all’innovazione tecnologica e alla qualità dei sistemi informativi, quali l’Albo Pretorio on line ed il sito web.

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

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 per l’aggiornamento dei dati pubblicati, nella sezione “Amministrazione Trasparente” sono rese visibili le date di inserimento/pubblicazione (accessibilità) e di ultimo aggiornamento di ciascun contenuto informativo.

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

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

ART. 6 - SOGGETTI ED ORGANIZZAZIONE

Viene confermata per il triennio l'organizzazione che prevede:

ART. 6.1 - RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile per la corruzione e trasparenza, è la dottoressa Filomena Iocca, Segretario generale dell'Ente individuato con decreto del Sindaco sopra citato. Il Responsabile svolge i compiti previsti dalla legge, verificando l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la qualità dei dati pubblicati, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e nei casi più gravi all'ufficio Procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Provvede inoltre all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità e al collegamento con il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

ART. 6.2 - STRUTTURA OPERATIVA

In considerazione della dimensione dell'ente, i soggetti che si occupano della elaborazione ed aggiornamento nel sito web istituzionale, sono i responsabili indicati nella tabella allegato 2 al presente Piano, ciascuno per la propria Area di appartenenza e per ciascun livello previsto dalla sezione "Amministrazione trasparente". Il documento indica i soggetti Responsabili delle pubblicazioni, tempi e periodicità di aggiornamento ed è lo strumento di lavoro che permette di proseguire, completare e portare a regime l'implementazione operativa delle indicazioni normative contenute nel Decreto Legislativo 33/2013 così come modificato dal Decreto Legislativo 97/2016 e dalla delibera ANAC 1310/2016.

Anche per la sezione dedicata alla trasparenza, in considerazione della complessità della materia, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione, si prevede uno stretto collegamento tra il Piano anticorruzione e trasparenza e i due servizi istituiti nell'organizzazione dell'Ente: Ufficio controlli interni ed Ufficio trasparenza ed integrità. Verranno richiesti per l'anno 2019 i referenti per ogni Area che terranno le relazioni e l'integrazione tra i diversi piani (controlli, trasparenza, anticorruzione) nell'ambito dell'Area di riferimento, improntando la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza, supportandone il Responsabile anticorruzione.

Tutto il personale è tenuto a collaborare alla realizzazione di una “Amministrazione trasparente”.

In relazione agli obblighi di pubblicazione riferiti agli obiettivi di competenza di questo Comune per i servizi trasferiti all’Unione Terred’acqua, i rispettivi responsabili di servizio dell’Unione sono individuati quali responsabili delle pubblicazioni.

I Direttori sono direttamente responsabili dell’adempimento degli obblighi di trasparenza e hanno individuato i responsabili dei rispettivi servizi per l’aggiornamento e monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, vigilando sul loro operato.

Il Nucleo di valutazione (OIV), con la collaborazione del Responsabile della trasparenza, attesta l’assolvimento di specifiche categorie di obblighi di pubblicazione secondo le indicazioni e le modalità derivanti dalle delibere ANAC, che forniscono apposite griglie di rilevazione.

Il Codice di Comportamento approvato da questo Ente stabilisce che il dipendente osserva tutte le misure previste nel PTPCT. Inoltre, per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Direttore dell’Area di appartenenza, assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

Nell’ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

I contenuti delle sezioni della voce “Amministrazione Trasparente” di seguito indicate sono pubblicate in modalità automatica, attraverso web services che trasmettono dati dai gestionali interni al sito web istituzionale:

- Provvedimenti degli organi di indirizzo politico;
- Atti di sovvenzione, sussidi e vantaggi economici;
- Contratti per servizi e forniture;
- Incarichi e consulenze.

ART. 7 - MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE L’ACCESSO CIVICO

L’art. 1, comma 1 del Decreto Legislativo n. 33/2013, come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, ridefinisce la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, non più solo al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all’attività amministrativa.

L’art. 5 del suddetto Decreto Legislativo recita al comma 1: *“L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.*

Al comma 2: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013.

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

L’ordinamento giuridico prevede tre distinti istituti, per come meglio specificati nel precedente piano:

- l’accesso documentale di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss. mm. ed ii., riconosciuto ai soggetti che dimostrino di essere titolari di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso”, con lo scopo di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative, oppositive e difensive) che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari,
- l’accesso civico “semplice”, previsto dall’art. 5 co. 1 del citato decreto n. 33/2013, riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, ma circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, al fine di offrire al cittadino un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni,
- l’accesso civico “generalizzato”, disciplinato dall’art. 5, comma 2, e dall’art. 5-bis del decreto trasparenza, anch’esso a titolarità diffusa, potendo essere attivato da chiunque e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, ma avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Fascicolo (Registro) delle domande di accesso

In base alle indicazioni contenute nella delibera ANAC 1309 del 28.12.2016, e tenuto anche conto di quanto previsto nel vigente Manuale di Gestione della documentazione amministrativa, le domande di accesso vengono protocollate dal Servizio Affari Generali (o dal Servizio URP e Demografici se presentate allo sportello) e assegnate ai Responsabili di Servizio competenti per materia.

Le domande vengono fascicolate in appositi fascicoli – distinti per la specifica tipologia (accesso, accesso civico e accesso civico generalizzato) – in ciascun sottofascicolo sono presenti le seguenti informazioni minime essenziali, la data di registrazione, l’oggetto della domanda di accesso, la tipologia dell’accesso, il Responsabile e l’esito della domanda con indicazione della data.

Sulla scorta delle linee guida predisposte da Anac con delibera n. 1309 del 28/12/2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico” e della successiva Circolare n.2/2017 del 30/05/2017 di attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (cd. Foia) del Ministero per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione, Dipartimento Funzione Pubblica, , ed è stato istituito un registro degli accessi dove sono inseriti i dati relativi alle istanze medesime (protocollo, data di presentazione, oggetto, servizio competente, esito della richiesta e relativa data). L’elenco periodico viene pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione “Altri contenuti” – Accesso civico.

Responsabili del procedimento

- Responsabili dei procedimenti di accesso sono i Direttori dell’Area, a cui vengono inoltrate le istanze, i quali possono affidare ad altro dipendente l’attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
- I Direttori di Area dell’Ente ed il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell’accesso sulla base di quanto stabilito dalla presente disciplina.
- Nel caso di istanze per l’accesso civico il RPCT ha l’obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all’Ufficio di Disciplina dell’Ente ai fini dell’eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche all’Organismo di Valutazione ai fini dell’attivazione dei procedimenti di competenza.

Se il documento, l’informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell’ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l’avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Soggetti Controinteressati

Il Responsabile cui viene inoltrata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica pec.

ART. 8 - DATI ULTERIORI

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è ritenuta adeguata, in relazione alle dimensioni dell’Ente, per assicurare la trasparenza dell’azione amministrativa.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Direttori di Area, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell’azione amministrativa.

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
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) (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	Buldrini Daniela	Buldrini Daniela	RPCT – Iocca Filomena
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Buldrini Daniela	Buldrini Daniela	Direttore Area Amministrativa ed Innovazione
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Buldrini Daniela	Buldrini Daniela	Direttore Area Amministrativa ed Innovazione
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	"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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	"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	Buldrini Daniela	Buldrini Daniela	RPCT – Iocca Filomena
	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	Responsabile del Servizio di riferimento Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Castagna Gabriele, Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo Pellizzari Monia Buldrini Daniela Bombarda Orianna	Responsabile del Servizio di riferimento Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Castagna Gabriele, Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo Pellizzari Monia Buldrini Daniela Bombarda Orianna	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione
	Burocrazia zero	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o 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			
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Panucci Maria Assunta	Buldrini Daniela Panucci Maria Assunta	Direttore Area Amministrativa e Innovazione	

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
Organizzazione	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Panucci Maria Assunta	Buldrini Daniela Panucci Maria Assunta	Direttore Area Amministrativa e Innovazione	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Panucci Maria Assunta	Buldrini Daniela Panucci Maria Assunta	Direttore Area Amministrativa e Innovazione	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	Responsabile del Servizio 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	Responsabile del Servizio 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Panucci Maria Assunta	Buldrini Daniela	Direttore Area Amministrativa e Innovazione Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Panucci Maria Assunta	Buldrini Daniela	Direttore Area Amministrativa e Innovazione	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Panucci Maria Assunta	Buldrini Daniela	Direttore Area Amministrativa e Innovazione	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Panucci Maria Assunta	Buldrini Daniela	Direttore Area Amministrativa e Innovazione	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale – Unione Terred'Acqua	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	Responsabile del Servizio 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale – Unione Terred'Acqua	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Panucci Maria Assunta	Buldrini Daniela	Direttore Area Amministrativa e Innovazione	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Panucci Maria Assunta	Buldrini Daniela	Direttore Area Amministrativa e Innovazione	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Panucci Maria Assunta	Buldrini Daniela	Direttore Area Amministrativa e Innovazione		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Panucci Maria Assunta	Buldrini Daniela	Direttore Area Amministrativa e Innovazione		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Personale – Unione Terred'Acqua	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	Responsabile del Servizio 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	Nessuno	Servizio Personale – Unione Terred'Acqua	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno		
	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	Panucci Maria Assunta	Buldrini Daniela	Direttore Area Amministrativa e Innovazione		

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
		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	Panucci Maria Assunta	Buldrini Daniela	Direttore Area Amministrativa e Innovazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Buldrini Daniela	Buldrini Daniela	Direttore Area Amministrativa e Innovazione
	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)	Responsabile del Servizio di riferimento	Responsabile del Servizio di riferimento	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Buldrini Daniela	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Panucci Maria Assunta	Responsabile del Servizio di riferimento Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Castagna Gabriele, Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo Pellizzari Monia Buldrini Daniela Bombarda Orianna	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione	
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)	Pellizzari Monia	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione	

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente per ciascun Servizio di riferimento Nadalini Elena (Serv. Amministrativo) Goldoni Patrizia (Serv. Lavori Pubblici/Manutenzione) Mignani Roberto (Serv. Ambiente) Pitaccolo Cinzia (SUAP) Tedeschi Annalisa (Serv. Tributi) Cavari Annamaria (Serv. Istruzione e Sport) Corticelli Denise Martini Barbara (Area Servizi alla Persona) Toccarelli Paolo (Serv. Cultura) Pellizzari Monia (Serv. URP e Demografici) Buldrini Daniela (Serv. Affari Generali/Innovazione) Bombarda Orianna (Serv. Bilancio Programmazione Controllo e Economato)	Per ogni Area, trattandosi di dato automatizzato, l'istruttore della proposta controlla la pubblicazione completa dei dati nella sezione del sito. Responsabile del Servizio di riferimento Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Castagna Gabriele, Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo Pellizzari Monia Buldrini Daniela Bombarda Orianna	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente per ciascun Servizio di riferimento Nadalini Elena (Serv. Amministrativo) Goldoni Patrizia (Serv. Lavori Pubblici/Manutenzione) Mignani Roberto (Serv. Ambiente) Pitaccolo Cinzia (SUAP) Tedeschi Annalisa (Serv. Tributi) Cavari Annamaria (Serv. Istruzione e Sport) Corticelli Denise Martini Barbara (Area Servizi alla Persona) Toccarelli Paolo (Serv. Cultura) Pellizzari Monia (Serv. URP e Demografici) Buldrini Daniela (Serv. Affari Generali/Innovazione) Bombarda Orianna (Serv. Bilancio Programmazione Controllo e Economato)	Per ogni Area, trattandosi di dato automatizzato, l'istruttore della proposta controlla la pubblicazione completa dei dati nella sezione del sito. Responsabile del Servizio di riferimento Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Castagna Gabriele, Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo Pellizzari Monia Buldrini Daniela Bombarda Orianna	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente per ciascun Servizio di riferimento Nadalini Elena (Serv. Amministrativo) Goldoni Patrizia (Serv. Lavori Pubblici/Manutenzione) Mignani Roberto (Serv. Ambiente) Pitaccolo Cinzia (SUAP) Tedeschi Annalisa (Serv. Tributi) Cavari Annamaria (Serv. Istruzione e Sport) Corticelli Denise Martini Barbara (Area Servizi alla Persona) Toccarelli Paolo (Serv. Cultura) Pellizzari Monia (Serv. URP e Demografici) Buldrini Daniela (Serv. Affari Generali/Innovazione) Bombarda Orianna (Serv. Bilancio Programmazione Controllo e Economato)	Per ogni Area, trattandosi di dato automatizzato, l'istruttore della proposta controlla la pubblicazione completa dei dati nella sezione del sito. Responsabile del Servizio di riferimento Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Castagna Gabriele, Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo Pellizzari Monia Buldrini Daniela Bombarda Orianna	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente per ciascun Servizio di riferimento Nadalini Elena (Serv. Amministrativo) Goldoni Patrizia (Serv. Lavori Pubblici/Manutenzione) Mignani Roberto (Serv. Ambiente) Pitaccolo Cinzia (SUAP) Tedeschi Annalisa (Serv. Tributi) Cavari Annamaria (Serv. Istruzione e Sport) Corticelli Denise Martini Barbara (Area Servizi alla Persona) Toccarelli Paolo (Serv. Cultura) Pellizzari Monia (Serv. URP e Demografici) Buldrini Daniela (Serv. Affari Generali/Innovazione) Bombarda Orianna (Serv. Bilancio Programmazione Controllo e Economato)	Per ogni Area, trattandosi di dato automatizzato, l'istruttore della proposta controlla la pubblicazione completa dei dati nella sezione del sito. Responsabile del Servizio di riferimento Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Castagna Gabriele, Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo Pellizzari Monia Buldrini Daniela Bombarda Orianna	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente per ciascun Servizio di riferimento Nadalini Elena (Serv. Amministrativo) Goldoni Patrizia (Serv. Lavori Pubblici/Manutenzione) Mignani Roberto (Serv. Ambiente) Pitaccolo Cinzia (SUAP) Tedeschi Annalisa (Serv. Tributi) Cavari Annamaria (Serv. Istruzione e Sport) Corticelli Denise Martini Barbara (Area Servizi alla Persona) Toccarelli Paolo (Serv. Cultura) Pellizzari Monia (Serv. URP e Demografici) Buldrini Daniela (Serv. Affari Generali/Innovazione) Bombarda Orianna (Serv. Bilancio Programmazione Controllo e Economato)	Per ogni Area, trattandosi di dato automatizzato, l'istruttore della proposta controlla la pubblicazione completa dei dati nella sezione del sito. Responsabile del Servizio di riferimento Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Castagna Gabriele, Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo Pellizzari Monia Buldrini Daniela Bombarda Orianna	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Referente per ciascun Servizio di riferimento Nadalini Elena (Serv. Amministrativo) Goldoni Patrizia (Serv. Lavori Pubblici/Manutenzione) Mignani Roberto (Serv. Ambiente) Pitaccolo Cinzia (SUAP) Tedeschi Annalisa (Serv. Tributi) Cavari Annamaria (Serv. Istruzione e Sport) Corticelli Denise Martini Barbara (Area Servizi alla Persona) Toccarelli Paolo (Serv. Cultura) Pellizzari Monia (Serv. URP e Demografici) Buldrini Daniela (Serv. Affari Generali/Innovazione) Bombarda Orianna (Serv. Bilancio Programmazione Controllo e Economato)	Per ogni Area, trattandosi di dato automatizzato, l'istruttore della proposta controlla la pubblicazione completa dei dati nella sezione del sito. Responsabile del Servizio di riferimento Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Castagna Gabriele, Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo Pellizzari Monia Buldrini Daniela Bombarda Orianna	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione
				Per ciascun titolare di incarico:				

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Panucci Maria Assunta	Buldrini Daniela	Direttore Area Amministrativa e Innovazione	
		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)	Panucci Maria Assunta	Buldrini Daniela	Direttore Area Amministrativa e Innovazione	
		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)	Servizio Personale – Unione Terred'Acqua	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	
		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)	Servizio Personale – Unione Terred'Acqua	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	
		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)	Buldrini Daniela	Buldrini Daniela	Direttore Area Amministrativa e Innovazione	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Buldrini Daniela	Buldrini Daniela	Direttore Area Amministrativa e Innovazione	
		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)	Buldrini Daniela	Buldrini Daniela	Direttore Area Amministrativa e Innovazione	
		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)	Buldrini Daniela	Buldrini Daniela	Direttore Area Amministrativa e Innovazione	
		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)	Servizio Personale – Unione Terred'Acqua	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	
		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)	Responsabile del Servizio di riferimento	Responsabile del Servizio di riferimento	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione	
		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)	Responsabile del Servizio di riferimento	Responsabile del Servizio di riferimento	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione	
		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)	Responsabile del Servizio di riferimento	Responsabile del Servizio di riferimento	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale – Unione Terred'Acqua	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
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)	Responsabile del Servizio di riferimento	Responsabile del Servizio di riferimento	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione
		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)	Responsabile del Servizio di riferimento	Responsabile del Servizio di riferimento	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Obbligo non previsto per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 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)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Obbligo non previsto per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 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)]	Annuale	Obbligo non previsto per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	"Non pertinente"	"Non pertinente"
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Servizio di riferimento Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Castagna Gabriele, Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo Pellizzari Monia Buldrini Daniela Bombarda Orianna	Responsabile del Servizio di riferimento Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Castagna Gabriele, Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo Pellizzari Monia Buldrini Daniela Bombarda Orianna	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione
		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)	Responsabile del Servizio di riferimento	Responsabile del Servizio di riferimento	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione
		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)	Responsabile del Servizio di riferimento	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno per il dato	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Servizio Personale – Unione Terred'Acqua	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Servizio Personale – Unione Terred'Acqua	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Servizio Personale – Unione Terred'Acqua	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Personale – Unione Terred'Acqua	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Personale – Unione Terred'Acqua	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	Responsabile del Servizio 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	Nessuno	Servizio Personale – Unione Terred'Acqua	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	Responsabile del Servizio 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	Nessuno	Servizio Personale – Unione Terred'Acqua	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	
	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	Servizio Personale – Unione Terred'Acqua	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	
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)		Panucci Maria Assunta	Buldrini Daniela	Direttore Area Amministrativa e Innovazione
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)	Servizio Personale – Unione Terred'Acqua	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	
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)	Servizio Personale – Unione Terred'Acqua	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	Responsabile del Servizio 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)	Servizio Personale – Unione Terred'Acqua	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	Responsabile del Servizio 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)	Servizio Personale – Unione Terred'Acqua	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	Responsabile del Servizio 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)	Servizio Personale – Unione Terred'Acqua	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	Responsabile del Servizio 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)	Servizio Personale – Unione Terred'Acqua	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
	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)	Servizio Personale – Unione Terred'Acqua	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	Responsabile del Servizio 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)	Servizio Personale – Unione Terred'Acqua	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno
	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)	Servizio Personale – Unione Terred'Acqua	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	Responsabile del Servizio 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)	Servizio Personale – Unione Terred'Acqua	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale – Unione Terred'Acqua	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	Responsabile del Servizio 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)	Servizio Personale – Unione Terred'Acqua	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale – Unione Terred'Acqua	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale – Unione Terred'Acqua	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Buldrini Daniela	Segretario Generale Iocca Filomena	Segretario Generale Iocca Filomena
	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)	Panucci Maria Assunta	Buldrini Daniela	Direttore Area Amministrativa e Innovazione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Panucci Maria Assunta	Buldrini Daniela	Segretario Generale Iocca Filomena
	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)	Servizio Personale – Unione Terred'Acqua	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale – Unione Terred'Acqua	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	Responsabile del Servizio 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)	Servizio Personale – Unione Terred'Acqua	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	Responsabile del Servizio 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)	Servizio Personale – Unione Terred'Acqua	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale – Unione Terred'Acqua	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	Responsabile del Servizio Personale – Unione Terred'Acqua – Teodoro Vetrugno	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, 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)	Bombarda Orianna Carolei Alessandro	Bombarda Orianna	Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo Ricotta Pasqualino	
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bombarda Orianna Carolei Alessandro	Bombarda Orianna	Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo Ricotta Pasqualino	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bombarda Orianna Carolei Alessandro	Bombarda Orianna	Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo Ricotta Pasqualino	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bombarda Orianna Carolei Alessandro	Bombarda Orianna	Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo Ricotta Pasqualino	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bombarda Orianna Carolei Alessandro	Bombarda Orianna	Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo Ricotta Pasqualino	
				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)	Bombarda Orianna Carolei Alessandro	Bombarda Orianna	Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo Ricotta Pasqualino	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bombarda Orianna Carolei Alessandro	Bombarda Orianna	Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo Ricotta Pasqualino	
				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)	Bombarda Orianna Carolei Alessandro	Bombarda Orianna	Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo Ricotta Pasqualino	
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Bombarda Orianna Carolei Alessandro
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Bombarda Orianna Carolei Alessandro	Bombarda Orianna	Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo Ricotta Pasqualino		
	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)	Bombarda Orianna Carolei Alessandro	Bombarda Orianna	Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo Ricotta Pasqualino		
Enti pubblici vigilati	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)	Bombarda Orianna Carolei Alessandro	Bombarda Orianna	Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo Ricotta Pasqualino	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bombarda Orianna Carolei Alessandro	Bombarda Orianna	Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo Ricotta Pasqualino	

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore	
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)	Bombarda Orianna Carolei Alessandro	Bombarda Orianna	Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo Ricotta Pasqualino	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bombarda Orianna Carolei Alessandro	Bombarda Orianna	Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo Ricotta Pasqualino	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bombarda Orianna Carolei Alessandro	Bombarda Orianna	Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo Ricotta Pasqualino	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bombarda Orianna Carolei Alessandro	Bombarda Orianna	Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo Ricotta Pasqualino	
				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)	Bombarda Orianna Carolei Alessandro	Bombarda Orianna	Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo Ricotta Pasqualino	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bombarda Orianna Carolei Alessandro	Bombarda Orianna	Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo Ricotta Pasqualino	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bombarda Orianna Carolei Alessandro	Bombarda Orianna	Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo Ricotta Pasqualino	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Bombarda Orianna Carolei Alessandro	Bombarda Orianna	Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo Ricotta Pasqualino	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Bombarda Orianna Carolei Alessandro	Bombarda Orianna	Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo Ricotta Pasqualino	
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bombarda Orianna Carolei Alessandro	Bombarda Orianna	Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo Ricotta Pasqualino	
			Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bombarda Orianna Carolei Alessandro	Bombarda Orianna	Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo Ricotta Pasqualino
			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)	Bombarda Orianna Carolei Alessandro	Bombarda Orianna	Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo Ricotta Pasqualino
					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)	Bombarda Orianna Carolei Alessandro	Bombarda Orianna	Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo Ricotta Pasqualino
			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)	Bombarda Orianna Carolei Alessandro	Bombarda Orianna	Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo Ricotta Pasqualino
					Per ciascuno degli enti:				
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Bombarda Orianna Carolei Alessandro	Bombarda Orianna	Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo Ricotta Pasqualino		
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Bombarda Orianna Carolei Alessandro	Bombarda Orianna	Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo Ricotta Pasqualino		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bombarda Orianna Carolei Alessandro	Bombarda Orianna	Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo Ricotta Pasqualino		

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
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	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bombarda Orianna Carolei Alessandro	Bombarda Orianna	Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo Ricotta Pasqualino
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	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)	Bombarda Orianna Carolei Alessandro	Bombarda Orianna	Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo Ricotta Pasqualino
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bombarda Orianna Carolei Alessandro	Bombarda Orianna	Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo Ricotta Pasqualino
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bombarda Orianna Carolei Alessandro	Bombarda Orianna	Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo Ricotta Pasqualino
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Bombarda Orianna Carolei Alessandro	Bombarda Orianna	Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo Ricotta Pasqualino	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Bombarda Orianna Carolei Alessandro	Bombarda Orianna	Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo Ricotta Pasqualino	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bombarda Orianna Carolei Alessandro	Bombarda Orianna	Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo Ricotta Pasqualino	
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	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)	Bombarda Orianna Carolei Alessandro	Bombarda Orianna	Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo Ricotta Pasqualino
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 relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento:	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente per ciascun Servizio di riferimento Nadalini Elena (Serv. Amministrativo) Goldoni Patrizia (Serv. Lavori Pubblici/Manutenzione) Mignani Roberto (Serv. Ambiente) Pitaccolo Cinzia (SUAP) Tedeschi Annalisa (Serv. Tributi) Cavari Annamaria (Serv. Istruzione e Sport) Corticelli Denise Martini Barbara (Area Servizi alla Persona) Toccarelli Paolo (Serv. Cultura) Pellizzari Monia (Serv. URP e Demografici) Buldrini Daniela (Serv. Affari Generali/Innovazione) Bombarda Orianna (Serv. Bilancio Programmazione Controllo e Economato)	Responsabile del Servizio di riferimento Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Castagna Gabriele, Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo Pellizzari Monia Buldrini Daniela Bombarda Orianna	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
		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)	Referente per ciascun Servizio di riferimento Nadalini Elena (Serv. Amministrativo) Goldoni Patrizia (Serv. Lavori Pubblici/Manutenzione) Mignani Roberto (Serv. Ambiente) Pitaccolo Cinzia (SUAP) Tedeschi Annalisa (Serv. Tributi) Cavari Annamaria (Serv. Istruzione e Sport) Corticelli Denise Martini Barbara (Area Servizi alla Persona) Toccarelli Paolo (Serv. Cultura) Pellizzari Monia (Serv. URP e Demografici) Buldrini Daniela (Serv. Affari Generali/Innovazione) Bombarda Orianna (Serv. Bilancio Programmazione Controllo e Economato)	Responsabile del Servizio di riferimento Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Castagna Gabriele, Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo Pellizzari Monia Buldrini Daniela Bombarda Orianna	Ansalone Aldo, Busi Marina,
		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)	Referente per ciascun Servizio di riferimento Nadalini Elena (Serv. Amministrativo) Goldoni Patrizia (Serv. Lavori Pubblici/Manutenzione) Mignani Roberto (Serv. Ambiente) Pitaccolo Cinzia (SUAP) Tedeschi Annalisa (Serv. Tributi) Cavari Annamaria (Serv. Istruzione e Sport) Corticelli Denise Martini Barbara (Area Servizi alla Persona) Toccarelli Paolo (Serv. Cultura) Pellizzari Monia (Serv. URP e Demografici) Buldrini Daniela (Serv. Affari Generali/Innovazione) Bombarda Orianna (Serv. Bilancio Programmazione Controllo e Economato)	Responsabile del Servizio di riferimento Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Castagna Gabriele, Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo Pellizzari Monia Buldrini Daniela Bombarda Orianna	Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente per ciascun Servizio di riferimento Nadalini Elena (Serv. Amministrativo) Goldoni Patrizia (Serv. Lavori Pubblici/Manutenzione) Mignani Roberto (Serv. Ambiente) Pitaccolo Cinzia (SUAP) Tedeschi Annalisa (Serv. Tributi) Cavari Annamaria (Serv. Istruzione e Sport) Corticelli Denise Martini Barbara (Area Servizi alla Persona) Toccarelli Paolo (Serv. Cultura) Pellizzari Monia (Serv. URP e Demografici) Buldrini Daniela (Serv. Affari Generali/Innovazione) Bombarda Orianna (Serv. Bilancio Programmazione Controllo e Economato)	Responsabile del Servizio di riferimento Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Castagna Gabriele, Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo Pellizzari Monia Buldrini Daniela Bombarda Orianna	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Aldo Ansaloni, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione
		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)	Referente per ciascun Servizio di riferimento Nadalini Elena (Serv. Amministrativo) Goldoni Patrizia (Serv. Lavori Pubblici/Manutenzione) Mignani Roberto (Serv. Ambiente) Pitaccolo Cinzia (SUAP) Tedeschi Annalisa (Serv. Tributi) Cavari Annamaria (Serv. Istruzione e Sport) Corticelli Denise Martini Barbara (Area Servizi alla Persona) Toccarelli Paolo (Serv. Cultura) Pellizzari Monia (Serv. URP e Demografici) Buldrini Daniela (Serv. Affari Generali/Innovazione) Bombarda Orianna (Serv. Bilancio Programmazione Controllo e Economato)	Responsabile del Servizio di riferimento Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Castagna Gabriele, Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo Pellizzari Monia Buldrini Daniela Bombarda Orianna	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Aldo Ansaloni, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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)	Referente per ciascun Servizio di riferimento Nadalini Elena (Serv. Amministrativo) Goldoni Patrizia (Serv. Lavori Pubblici/Manutenzione) Mignani Roberto (Serv. Ambiente) Pitaccolo Cinzia (SUAP) Tedeschi Annalisa (Serv. Tributi) Cavari Annamaria (Serv. Istruzione e Sport) Corticelli Denise Martini Barbara (Area Servizi alla Persona) Toccarelli Paolo (Serv. Cultura) Pellizzari Monia (Serv. URP e Demografici) Buldrini Daniela (Serv. Affari Generali/Innovazione) Bombarda Orianna (Serv. Bilancio Programmazione Controllo e Economato)	Responsabile del Servizio di riferimento Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Castagna Gabriele, Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo Pellizzari Monia Buldrini Daniela Bombarda Orianna	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente per ciascun Servizio di riferimento Nadalini Elena (Serv. Amministrativo) Goldoni Patrizia (Serv. Lavori Pubblici/Manutenzione) Mignani Roberto (Serv. Ambiente) Pitaccolo Cinzia (SUAP) Tedeschi Annalisa (Serv. Tributi) Cavari Annamaria (Serv. Istruzione e Sport) Corticelli Denise Martini Barbara (Area Servizi alla Persona) Toccarelli Paolo (Serv. Cultura) Pellizzari Monia (Serv. URP e Demografici) Buldrini Daniela (Serv. Affari Generali/Innovazione) Bombarda Orianna (Serv. Bilancio Programmazione Controllo e Economato)	Responsabile del Servizio di riferimento Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Castagna Gabriele, Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo Pellizzari Monia Buldrini Daniela Bombarda Orianna	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
		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)	Referente per ciascun Servizio di riferimento Nadalini Elena (Serv. Amministrativo) Goldoni Patrizia (Serv. Lavori Pubblici/Manutenzione) Mignani Roberto (Serv. Ambiente) Pitaccolo Cinzia (SUAP) Tedeschi Annalisa (Serv. Tributi) Cavari Annamaria (Serv. Istruzione e Sport) Corticelli Denise Martini Barbara (Area Servizi alla Persona) Toccarelli Paolo (Serv. Cultura) Pellizzari Monia (Serv. URP e Demografici) Buldrini Daniela (Serv. Affari Generali/Innovazione) Bombarda Orianna (Serv. Bilancio Programmazione Controllo e Economato)	Responsabile del Servizio di riferimento Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Castagna Gabriele, Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo Pellizzari Monia Buldrini Daniela Bombarda Orianna	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione
		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)	Referente per ciascun Servizio di riferimento Nadalini Elena (Serv. Amministrativo) Goldoni Patrizia (Serv. Lavori Pubblici/Manutenzione) Mignani Roberto (Serv. Ambiente) Pitaccolo Cinzia (SUAP) Tedeschi Annalisa (Serv. Tributi) Cavari Annamaria (Serv. Istruzione e Sport) Corticelli Denise Martini Barbara (Area Servizi alla Persona) Toccarelli Paolo (Serv. Cultura) Pellizzari Monia (Serv. URP e Demografici) Buldrini Daniela (Serv. Affari Generali/Innovazione) Bombarda Orianna (Serv. Bilancio Programmazione Controllo e Economato)	Responsabile del Servizio di riferimento Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Castagna Gabriele, Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo Pellizzari Monia Buldrini Daniela Bombarda Orianna	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
		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)	Referente per ciascun Servizio di riferimento Nadalini Elena (Serv. Amministrativo) Goldoni Patrizia (Serv. Lavori Pubblici/Manutenzione) Mignani Roberto (Serv. Ambiente) Pitaccolo Cinzia (SUAP) Tedeschi Annalisa (Serv. Tributi) Cavari Annamaria (Serv. Istruzione e Sport) Corticelli Denise Martini Barbara (Area Servizi alla Persona) Toccarelli Paolo (Serv. Cultura) Pellizzari Monia (Serv. URP e Demografici) Buldrini Daniela (Serv. Affari Generali/Innovazione) Bombarda Orianna (Serv. Bilancio Programmazione Controllo e Economato)	Responsabile del Servizio di riferimento Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Castagna Gabriele, Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo Pellizzari Monia Buldrini Daniela Bombarda Orianna	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione
		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)	Referente per ciascun Servizio di riferimento Nadalini Elena (Serv. Amministrativo) Goldoni Patrizia (Serv. Lavori Pubblici/Manutenzione) Mignani Roberto (Serv. Ambiente) Pitaccolo Cinzia (SUAP) Tedeschi Annalisa (Serv. Tributi) Cavari Annamaria (Serv. Istruzione e Sport) Corticelli Denise Martini Barbara (Area Servizi alla Persona) Toccarelli Paolo (Serv. Cultura) Pellizzari Monia (Serv. URP e Demografici) Buldrini Daniela (Serv. Affari Generali/Innovazione) Bombarda Orianna (Serv. Bilancio Programmazione Controllo e Economato)	Responsabile del Servizio di riferimento Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Castagna Gabriele, Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo Pellizzari Monia Buldrini Daniela Bombarda Orianna	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione
Per i procedimenti ad istanza di parte:								

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
		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)	Referente per ciascun Servizio di riferimento Nadalini Elena (Serv. Amministrativo) Goldoni Patrizia (Serv. Lavori Pubblici/Manutenzione) Mignani Roberto (Serv. Ambiente) Pitaccolo Cinzia (SUAP) Tedeschi Annalisa (Serv. Tributi) Cavari Annamaria (Serv. Istruzione e Sport) Corticelli Denise Martini Barbara (Area Servizi alla Persona) Toccarelli Paolo (Serv. Cultura) Pellizzari Monia (Serv. URP e Demografici) Buldrini Daniela (Serv. Affari Generali/Innovazione) Bombarda Orianna (Serv. Bilancio Programmazione Controllo e Economato)	Responsabile del Servizio di riferimento Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Castagna Gabriele, Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo Pellizzari Monia Buldrini Daniela Bombarda Orianna	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione
		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)	Referente per ciascun Servizio di riferimento Nadalini Elena (Serv. Amministrativo) Goldoni Patrizia (Serv. Lavori Pubblici/Manutenzione) Mignani Roberto (Serv. Ambiente) Pitaccolo Cinzia (SUAP) Tedeschi Annalisa (Serv. Tributi) Cavari Annamaria (Serv. Istruzione e Sport) Corticelli Denise Martini Barbara (Area Servizi alla Persona) Toccarelli Paolo (Serv. Cultura) Pellizzari Monia (Serv. URP e Demografici) Buldrini Daniela (Serv. Affari Generali/Innovazione) Bombarda Orianna (Serv. Bilancio Programmazione Controllo e Economato)	Responsabile del Servizio di riferimento Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Castagna Gabriele, Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo Pellizzari Monia Buldrini Daniela Bombarda Orianna	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pellizzari Monia	Pellizzari Monia	Direttore Area Amministrativa ed Innovazione
	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)		Per ogni Area, trattandosi di dato automatizzato, l'istruttore della proposta controlla la pubblicazione completa dei dati nella sezione del sito. Responsabile del Servizio di riferimento Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Castagna Gabriele, Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo Pellizzari Monia Buldrini Daniela Bombarda Orianna	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione
	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 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
Provvedimenti	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)	Referente per ciascun Servizio di riferimento Nadalini Elena (Serv. Amministrativo) Goldoni Patrizia (Serv. Lavori Pubblici/Manutenzione) Mignani Roberto (Serv. Ambiente) Pitaccolo Cinzia (SUAP) Tedeschi Annalisa (Serv. Tributi) Cavari Annamaria (Serv. Istruzione e Sport) Corticelli Denise Martini Barbara (Area Servizi alla Persona) Toccarelli Paolo (Serv. Cultura) Pellizzari Monia (Serv. URP e Demografici) Buldrini Daniela (Serv. Affari Generali/Innovazione) Bombarda Orianna (Serv. Bilancio) Programmazione Controllo e Economato) Mongiello Antonella (Serv. Bilancio) Programmazione Controllo e Economato)	Per ogni Area, trattandosi di dato automatizzato, l'istruttore della proposta controlla la pubblicazione completa dei dati nella sezione del sito. Responsabile del Servizio di riferimento Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Castagna Gabriele, Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo Pellizzari Monia Buldrini Daniela Bombarda Orianna	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative				

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Referente per ciascun Servizio di riferimento Nadalini Elena (Serv. Amministrativo) Goldoni Patrizia (Serv. Lavori Pubblici/Manutenzione) Mignani Roberto (Serv. Ambiente) Pitaccolo Cinzia (SUAP) Tedeschi Annalisa (Serv. Tributi) Cavari Annamaria (Serv. Istruzione e Sport) Corticelli Denise Martini Barbara (Area Servizi alla Persona) Toccarelli Paolo (Serv. Cultura) Pellizzari Monia (Serv. URP e Demografici) Buldrini Daniela (Serv. Affari Generali/Innovazione) Bombarda Orianna (Serv. Bilancio Programmazione Controllo e Economato) Mongiello Antonella (Serv. Bilancio Programmazione Controllo e Economato)	Per ogni Area l'Istruttore della proposta inserisce i dati nella scheda "ANAC" del programma ATTI. Il Servizio Affari Generali/Innovazione provvede all'estrazione del file dati e alla pubblicazione nell'apposita sezione del Sito.	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Referente per ciascun Servizio di riferimento Nadalini Elena (Serv. Amministrativo) Goldoni Patrizia (Serv. Lavori Pubblici/Manutenzione) Mignani Roberto (Serv. Ambiente) Pitaccolo Cinzia (SUAP) Tedeschi Annalisa (Serv. Tributi) Cavari Annamaria (Serv. Istruzione e Sport) Corticelli Denise Martini Barbara (Area Servizi alla Persona) Toccarelli Paolo (Serv. Cultura) Pellizzari Monia (Serv. URP e Demografici) Buldrini Daniela (Serv. Affari Generali/Innovazione) Bombarda Orianna (Serv. Bilancio Programmazione Controllo e Economato) Mongiello Antonella (Serv. Bilancio Programmazione Controllo e Economato)	Per ogni Area l'Istruttore della proposta inserisce i dati nella scheda "ANAC" del programma ATTI. Il Servizio Affari Generali/Innovazione provvede all'estrazione del file dati e alla pubblicazione nell'apposita sezione del Sito.	

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
		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)	Referente per ciascun Servizio di riferimento Nadalini Elena (Serv. Amministrativo) Goldoni Patrizia (Serv. Lavori Pubblici/Manutenzione) Mignani Roberto (Serv. Ambiente) Pitaccolo Cinzia (SUAP) Tedeschi Annalisa (Serv. Tributi) Cavari Annamaria (Serv. Istruzione e Sport) Corticelli Denise Martini Barbara (Area Servizi alla Persona) Toccarelli Paolo (Serv. Cultura) Pellizzari Monia (Serv. URP e Demografici) Buldrini Daniela (Serv. Affari Generali/Innovazione) Bombarda Orianna (Serv. Bilancio Programmazione Controllo e Economato) Mongiello Antonella (Serv. Bilancio Programmazione Controllo e Economato)	Per ogni Area l'Istruttore della proposta inserisce i dati nella scheda "ANAC" del programma ATTI. Il Servizio Affari Generali/Innovazione provvede all'estrazione del file dati e alla pubblicazione nell'apposita sezione del Sito.	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Referente per ciascun Servizio di riferimento Nadalini Elena (Serv. Amministrativo) Goldoni Patrizia (Serv. Lavori Pubblici/Manutenzione) Mignani Roberto (Serv. Ambiente) Pitaccolo Cinzia (SUAP) Tedeschi Annalisa (Serv. Tributi) Cavari Annamaria (Serv. Istruzione e Sport) Corticelli Denise Martini Barbara (Area Servizi alla Persona) Toccarelli Paolo (Serv. Cultura) Pellizzari Monia (Serv. URP e Demografici) Buldrini Daniela (Serv. Affari Generali/Innovazione) Bombarda Orianna (Serv. Bilancio Programmazione Controllo e Economato) Mongiello Antonella (Serv. Bilancio Programmazione Controllo e Economato)	Per ogni Area l'Istruttore della proposta inserisce i dati nella scheda "ANAC" del programma ATTI. Il Servizio Affari Generali/Innovazione provvede all'estrazione del file dati e alla pubblicazione nell'apposita sezione del Sito.	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione
				Per ciascuna procedura:				

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Referente per ciascun Servizio di riferimento Nadalini Elena (Serv. Amministrativo) Goldoni Patrizia (Serv. Lavori Pubblici/Manutenzione) Mignani Roberto (Serv. Ambiente) Pitaccolo Cinzia (SUAP) Tedeschi Annalisa (Serv. Tributi) Cavari Annamaria (Serv. Istruzione e Sport) Corticelli Denise Martini Barbara (Area Servizi alla Persona) Toccarelli Paolo (Serv. Cultura) Pellizzari Monia (Serv. URP e Demografici) Buldrini Daniela (Serv. Affari Generali/Innovazione) Bombarda Orianna (Serv. Bilancio) Programmazione Controllo e Economato) Mongiello Antonella (Serv. Bilancio) Programmazione Controllo e Economato)	Responsabile del Servizio di riferimento Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Castagna Gabriele, Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo Pellizzari Monia Buldrini Daniela Bombarda Orianna	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione, Centrale Unica di Committenza Unione di Terred'Acqua

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Referente per ciascun Servizio di riferimento Nadalini Elena (Serv. Amministrativo) Goldoni Patrizia (Serv. Lavori Pubblici/Manutenzione) Mignani Roberto (Serv. Ambiente) Pitaccolo Cinzia (SUAP) Tedeschi Annalisa (Serv. Tributi) Cavari Annamaria (Serv. Istruzione e Sport) Corticelli Denise Martini Barbara (Area Servizi alla Persona) Toccarelli Paolo (Serv. Cultura) Pellizzari Monia (Serv. URP e Demografici) Buldrini Daniela (Serv. Affari Generali/Innovazione) Bombarda Orianna (Serv. Bilancio) Programmazione Controllo e Economato) Mongiello Antonella (Serv. Bilancio) Programmazione Controllo e Economato)	Responsabile del Servizio di riferimento Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Castagna Gabriele, Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo Pellizzari Monia Buldrini Daniela Bombarda Orianna	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione, Centrale Unica di Committenza Unione di Terred'Acqua

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>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)</p>	Tempestivo	Referente per ciascun Servizio di riferimento Nadalini Elena (Serv. Amministrativo) Goldoni Patrizia (Serv. Lavori Pubblici/Manutenzione) Mignani Roberto (Serv. Ambiente) Pitaccolo Cinzia (SUAP) Tedeschi Annalisa (Serv. Tributi) Cavari Annamaria (Serv. Istruzione e Sport) Corticelli Denise Martini Barbara (Area Servizi alla Persona) Toccarelli Paolo (Serv. Cultura) Pellizzari Monia (Serv. URP e Demografici) Buldrini Daniela (Serv. Affari Generali/Innovazione) Bombarda Orianna (Serv. Bilancio) Programmazione Controllo e Economato) Mongiello Antonella (Serv. Bilancio) Programmazione Controllo e Economato)	Responsabile del Servizio di riferimento Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Castagna Gabriele, Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo Pellizzari Monia Buldrini Daniela Bombarda Orianna	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione, Centrale Unica di Committenza Unione di Terred'Acqua

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Referente per ciascun Servizio di riferimento Nadalini Elena (Serv. Amministrativo) Goldoni Patrizia (Serv. Lavori Pubblici/Manutenzione) Mignani Roberto (Serv. Ambiente) Pitaccolo Cinzia (SUAP) Tedeschi Annalisa (Serv. Tributi) Cavari Annamaria (Serv. Istruzione e Sport) Corticelli Denise Martini Barbara (Area Servizi alla Persona) Toccarelli Paolo (Serv. Cultura) Pellizzari Monia (Serv. URP e Demografici) Buldrini Daniela (Serv. Affari Generali/Innovazione) Bombarda Orianna (Serv. Bilancio Programmazione Controllo e Economato) Mongiello Antonella (Serv. Bilancio Programmazione Controllo e Economato)	Responsabile del Servizio di riferimento Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Castagna Gabriele, Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo Pellizzari Monia Buldrini Daniela Bombarda Orianna	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione, Centrale Unica di Committenza Unione di Terred'Acqua

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
	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		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	Referente per ciascun Servizio di riferimento Nadalini Elena (Serv. Amministrativo) Goldoni Patrizia (Serv. Lavori Pubblici/Manutenzione) Mignani Roberto (Serv. Ambiente) Pitaccolo Cinzia (SUAP) Tedeschi Annalisa (Serv. Tributi) Cavari Annamaria (Serv. Istruzione e Sport) Corticelli Denise Martini Barbara (Area Servizi alla Persona) Toccarelli Paolo (Serv. Cultura) Pellizzari Monia (Serv. URP e Demografici) Buldrini Daniela (Serv. Affari Generali/Innovazione) Bombarda Orianna (Serv. Bilancio) Programmazione Controllo e Economato) Mongiello Antonella (Serv. Bilancio) Programmazione Controllo e Economato)	Responsabile del Servizio di riferimento Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Castagna Gabriele, Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo Pellizzari Monia Buldrini Daniela Bombarda Orianna	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione, Centrale Unica di Committenza Unione di Terred'Acqua

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
	procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>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)</p>	Tempestivo	Referente per ciascun Servizio di riferimento Nadalini Elena (Serv. Amministrativo) Goldoni Patrizia (Serv. Lavori Pubblici/ Manutenzione) Mignani Roberto (Serv. Ambiente) Pitaccolo Cinzia (SUAP) Tedeschi Annalisa (Serv. Tributi) Cavari Annamaria (Serv. Istruzione e Sport) Martini Barbara (Area Servizi alla Persona) Toccarelli Paolo (Serv. Cultura) Pellizzari Monia (Serv. URP e Demografici) Buldrini Daniela (Serv. Affari Generali/ Innovazione) Bombarda Orianna (Serv. Bilancio Programmazione Controllo e Economato) Mongiello Antonella (Serv. Bilancio Programmazione Controllo e Economato)	Responsabile del Servizio di riferimento Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Castagna Gabriele, Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo Pellizzari Monia Buldrini Daniela Bombarda Orianna	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione, Centrale Unica di Committenza Unione di Terred'Acqua

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Referente per ciascun Servizio di riferimento Nadalini Elena (Serv. Amministrativo) Goldoni Patrizia (Serv. Lavori Pubblici/ Manutenzione) Mignani Roberto (Serv. Ambiente) Pitaccolo Cinzia (SUAP) Tedeschi Annalisa (Serv. Tributi) Cavari Annamaria (Serv. Istruzione e Sport) Corticelli Denise Martini Barbara (Area Servizi alla Persona) Toccarelli Paolo (Serv. Cultura) Pellizzari Monia (Serv. URP e Demografici) Buldrini Daniela (Serv. Affari Generali/ Innovazione) Bombarda Orianna (Serv. Bilancio Programmazione Controllo e Economato) Mongiello Antonella (Serv. Bilancio Programmazione Controllo e Economato)	Responsabile del Servizio di riferimento Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Castagna Gabriele, Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo Pellizzari Monia Buldrini Daniela Bombarda Orianna	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione, Centrale Unica di Committenza Unione di Terred'Acqua

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
		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	Referente per ciascun Servizio di riferimento Nadalini Elena (Serv. Amministrativo) Goldoni Patrizia (Serv. Lavori Pubblici/Manutenzione) Mignani Roberto (Serv. Ambiente) Pitaccolo Cinzia (SUAP) Tedeschi Annalisa (Serv. Tributi) Cavari Annamaria (Serv. Istruzione e Sport) Corticelli Denise Martini Barbara (Area Servizi alla Persona) Toccarelli Paolo (Serv. Cultura) Pellizzari Monia (Serv. URP e Demografici) Buldrini Daniela (Serv. Affari Generali/Innovazione) Bombarda Orianna (Serv. Bilancio Programmazione Controllo e Economato) Mongiello Antonella (Serv. Bilancio Programmazione Controllo e Economato)	Responsabile del Servizio di riferimento Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Castagna Gabriele, Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo Pellizzari Monia Buldrini Daniela Bombarda Orianna	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione, Centrale Unica di Committenza Unione di Terred'Acqua

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
		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	Referente per ciascun Servizio di riferimento Nadalini Elena (Serv. Amministrativo) Goldoni Patrizia (Serv. Lavori Pubblici/ Manutenzione) Mignani Roberto (Serv. Ambiente) Pitaccolo Cinzia (SUAP) Tedeschi Annalisa (Serv. Tributi) Cavari Annamaria (Serv. Istruzione e Sport) Corticelli Denise Martini Barbara (Area Servizi alla Persona) Toccarelli Paolo (Serv. Cultura) Pellizzari Monia (Serv. URP e Demografici) Buldrini Daniela (Serv. Affari Generali/ Innovazione) Bombarda Orianna (Serv. Bilancio Programmazione Controllo e Economato) Mongiello Antonella (Serv. Bilancio Programmazione Controllo e Economato)	Responsabile del Servizio di riferimento Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Castagna Gabriele, Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo Pellizzari Monia Buldrini Daniela Bombarda Orianna	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione, Centrale Unica di Committenza Unione di Terred'Acqua

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
		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	Referente per ciascun Servizio di riferimento Nadalini Elena (Serv. Amministrativo) Goldoni Patrizia (Serv. Lavori Pubblici/Manutenzione) Mignani Roberto (Serv. Ambiente) Pitaccolo Cinzia (SUAP) Tedeschi Annalisa (Serv. Tributi) Cavari Annamaria (Serv. Istruzione e Sport) Corticelli Denise Martini Barbara (Area Servizi alla Persona) Toccarelli Paolo (Serv. Cultura) Pellizzari Monia (Serv. URP e Demografici) Buldrini Daniela (Serv. Affari Generali/Innovazione) Bombarda Orianna (Serv. Bilancio) Programmazione Controllo e Economato) Mongiello Antonella (Serv. Bilancio) Programmazione Controllo e Economato)	Responsabile del Servizio di riferimento Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Castagna Gabriele, Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo Pellizzari Monia Buldrini Daniela Bombarda Orianna	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione, Centrale Unica di Committenza Unione di Terred'Acqua

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
		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	Referente per ciascun Servizio di riferimento Nadalini Elena (Serv. Amministrativo) Goldoni Patrizia (Serv. Lavori Pubblici/Manutenzione) Mignani Roberto (Serv. Ambiente) Pitaccolo Cinzia (SUAP) Tedeschi Annalisa (Serv. Tributi) Cavari Annamaria (Serv. Istruzione e Sport) Corticelli Denise Martini Barbara (Area Servizi alla Persona) Toccarelli Paolo (Serv. Cultura) Pellizzari Monia (Serv. URP e Demografici) Buldrini Daniela (Serv. Affari Generali/Innovazione) Bombarda Orianna (Serv. Bilancio) Programmazione Controllo e Economato) Mongiello Antonella (Serv. Bilancio) Programmazione Controllo e Economato)	Responsabile del Servizio di riferimento Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Castagna Gabriele, Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo Pellizzari Monia Buldrini Daniela Bombarda Orianna	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione, Centrale Unica di Committenza Unione di Terred'Acqua

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
	Criteria e modalit�	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalit�	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalit� 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)	Referente per ciascun Servizio di riferimento Nadalini Elena (Serv. Amministrativo) Goldoni Patrizia (Serv. Lavori Pubblici/Manutenzione) Mignani Roberto (Serv. Ambiente) Pitaccolo Cinzia (SUAP) Tedeschi Annalisa (Serv. Tributi) Cavari Annamaria (Serv. Istruzione e Sport) Corticelli Denise Martini Barbara (Area Servizi alla Persona) Toccarelli Paolo (Serv. Cultura) Pellizzari Monia (Serv. URP e Demografici) Buldrini Daniela (Serv. Affari Generali/Innovazione) Bombarda Orianna (Serv. Bilancio) Programmazione Controllo e Economato) Mongiello Antonella (Serv. Bilancio) Programmazione Controllo e Economato)	Responsabile del Servizio di riferimento Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Castagna Gabriele, Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo Pellizzari Monia Buldrini Daniela Bombarda Orianna	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione, Centrale Unica di Committenza Unione di Terred'Acqua

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
		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)	Referente per ciascun Servizio di riferimento Nadalini Elena (Serv. Amministrativo) Goldoni Patrizia (Serv. Lavori Pubblici/ Manutenzione) Mignani Roberto (Serv. Ambiente) Pitaccolo Cinzia (SUAP) Tedeschi Annalisa (Serv. Tributi) Cavari Annamaria (Serv. Istruzione e Sport) Corticelli Denise Martini Barbara (Area Servizi alla Persona) Toccarelli Paolo (Serv. Cultura) Pellizzari Monia (Serv. URP e Demografici) Buldrini Daniela (Serv. Affari Generali/ Innovazione) Bombarda Orianna (Serv. Bilancio) Programmazione Controllo e Economato) Mongiello Antonella (Serv. Bilancio) Programmazione Controllo e Economato)	Per ogni Area trattandosi di dato automatizzato, l'istruttore della proposta controlla la pubblicazione completa dei dati nell'apposita sezione del Sito prestando attenzione ai dati oggetto di privacy. Responsabile del Servizio di riferimento Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Castagna Gabriele, Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo Pellizzari Monia Buldrini Daniela Bombarda Orianna	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione, Centrale Unica di Competenza Unione di Terred'Acqua
				Per ciascun atto:				

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
		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)	Referente per ciascun Servizio di riferimento Nadalini Elena (Serv. Amministrativo) Goldoni Patrizia (Serv. Lavori Pubblici/Manutenzione) Mignani Roberto (Serv. Ambiente) Pitaccolo Cinzia (SUAP) Tedeschi Annalisa (Serv. Tributi) Cavari Annamaria (Serv. Istruzione e Sport) Corticelli Denise Martini Barbara (Area Servizi alla Persona) Toccarelli Paolo (Serv. Cultura) Pellizzari Monia (Serv. URP e Demografici) Buldrini Daniela (Serv. Affari Generali/Innovazione) Bombarda Orianna (Serv. Bilancio Programmazione Controllo e Economato) Mongiello Antonella (Serv. Bilancio Programmazione Controllo e Economato)	Per ogni Area trattandosi di dato automatizzato, l'istruttore della proposta controlla la pubblicazione completa dei dati nell'apposita sezione del Sito prestando attenzione ai dati oggetto di privacy. Responsabile del Servizio di riferimento Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Castagna Gabriele, Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo Pellizzari Monia Buldrini Daniela Bombarda Orianna	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione, Centrale Unica di Committenza Unione di Terred'Acqua

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
		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)	<p>Referente per ciascun Servizio di riferimento</p> <p>Nadalini Elena (Serv. Amministrativo)</p> <p>Goldoni Patrizia (Serv. Lavori Pubblici/ Manutenzione)</p> <p>Mignani Roberto (Serv. Ambiente)</p> <p>Pitaccolo Cinzia (SUAP)</p> <p>Tedeschi Annalisa (Serv. Tributi)</p> <p>Cavari Annamaria (Serv. Istruzione e Sport)</p> <p>Corticelli Denise</p> <p>Martini Barbara (Area Servizi alla Persona)</p> <p>Toccarelli Paolo (Serv. Cultura)</p> <p>Pellizzari Monia (Serv. URP e Demografici)</p> <p>Buldrini Daniela (Serv. Affari Generali/ Innovazione)</p> <p>Bombarda Orianna (Serv. Bilancio Programmazione Controllo e Economato)</p> <p>Mongiello Antonella (Serv. Bilancio Programmazione Controllo e Economato)</p>	<p>Per ogni Area trattandosi di dato automatizzato, l'istruttore della proposta controlla la pubblicazione completa dei dati nell'apposita sezione del Sito prestando attenzione ai dati oggetto di privacy.</p> <p>Responsabile del Servizio di riferimento</p> <p>Sozzi Romolo</p> <p>Pitaccolo Cinzia</p> <p>Castagna Gabriele,</p> <p>Tedeschi Annalisa</p> <p>Cavari Annamaria</p> <p>Cirelli Maria Vittoria</p> <p>Toccarelli Paolo</p> <p>Pellizzari Monia</p> <p>Buldrini Daniela</p> <p>Bombarda Orianna</p>	<p>Ogni Direttore per la parte di propria competenza</p> <p>Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione, Centrale Unica di Committenza</p> <p>Unione di Terred'Acqua</p>

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	<p>Referente per ciascun Servizio di riferimento</p> <p>Nadalini Elena (Serv. Amministrativo)</p> <p>Goldoni Patrizia (Serv. Lavori Pubblici/Manutenzione)</p> <p>Mignani Roberto (Serv. Ambiente)</p> <p>Pitaccolo Cinzia (SUAP)</p> <p>Tedeschi Annalisa (Serv. Tributi)</p> <p>Cavari Annamaria (Serv. Istruzione e Sport)</p> <p>Corticelli Denise</p> <p>Martini Barbara (Area Servizi alla Persona)</p> <p>Toccarelli Paolo (Serv. Cultura)</p> <p>Pellizzari Monia (Serv. URP e Demografici)</p> <p>Buldrini Daniela (Serv. Affari Generali/Innovazione)</p> <p>Bombarda Orianna (Serv. Bilancio)</p> <p>Programmazione Controllo e Economato)</p> <p>Mongiello Antonella (Serv. Bilancio)</p> <p>Programmazione Controllo e Economato)</p>	<p>Per ogni Area trattandosi di dato automatizzato, l'istruttore della proposta controlla la pubblicazione completa dei dati nell'apposita sezione del Sito prestando attenzione ai dati oggetto di privacy.</p> <p>Responsabile del Servizio di riferimento</p> <p>Sozzi Romolo</p> <p>Pitaccolo Cinzia</p> <p>Castagna Gabriele,</p> <p>Tedeschi Annalisa</p> <p>Cavari Annamaria</p> <p>Cirelli Maria Vittoria</p> <p>Toccarelli Paolo</p> <p>Pellizzari Monia</p> <p>Buldrini Daniela</p> <p>Bombarda Orianna</p>	<p>Ogni Direttore per la parte di propria competenza</p> <p>Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione, Centrale Unica di Committenza</p> <p>Unione di Terred'Acqua</p>

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Referente per ciascun Servizio di riferimento Nadalini Elena (Serv. Amministrativo) Goldoni Patrizia (Serv. Lavori Pubblici/ Manutenzione) Mignani Roberto (Serv. Ambiente) Pitaccolo Cinzia (SUAP) Tedeschi Annalisa (Serv. Tributi) Cavari Annamaria (Serv. Istruzione e Sport) Corticelli Denise Martini Barbara (Area Servizi alla Persona) Toccarelli Paolo (Serv. Cultura) Pellizzari Monia (Serv. URP e Demografici) Buldrini Daniela (Serv. Affari Generali/ Innovazione) Bombarda Orianna (Serv. Bilancio Programmazione Controllo e Economato) Mongiello Antonella (Serv. Bilancio Programmazione Controllo e Economato)	Per ogni Area trattandosi di dato automatizzato, l'istruttore della proposta controlla la pubblicazione completa dei dati nell'apposita sezione del Sito prestando attenzione ai dati oggetto di privacy. Responsabile del Servizio di riferimento Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Castagna Gabriele, Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo Pellizzari Monia Buldrini Daniela Bombarda Orianna	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione, Centrale Unica di Committenza Unione di Terred'Acqua

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
		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)	Referente per ciascun Servizio di riferimento Nadalini Elena (Serv. Amministrativo) Goldoni Patrizia (Serv. Lavori Pubblici/Manutenzione) Mignani Roberto (Serv. Ambiente) Pitaccolo Cinzia (SUAP) Tedeschi Annalisa (Serv. Tributi) Cavari Annamaria (Serv. Istruzione e Sport) Corticelli Denise Martini Barbara (Area Servizi alla Persona) Toccarelli Paolo (Serv. Cultura) Pellizzari Monia (Serv. URP e Demografici) Buldrini Daniela (Serv. Affari Generali/Innovazione) Bombarda Orianna (Serv. Bilancio) Programmazione Controllo e Economato) Mongiello Antonella (Serv. Bilancio) Programmazione Controllo e Economato)	Per ogni Area trattandosi di dato automatizzato, l'istruttore della proposta controlla la pubblicazione completa dei dati nell'apposita sezione del Sito prestando attenzione ai dati oggetto di privacy. Responsabile del Servizio di riferimento Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Castagna Gabriele, Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo Pellizzari Monia Buldrini Daniela Bombarda Orianna	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione, Centrale Unica di Committenza Unione di Terred'Acqua
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Referente per ciascun Servizio di riferimento Nadalini Elena (Serv. Amministrativo) Goldoni Patrizia (Serv. Lavori Pubblici/Manutenzione) Mignani Roberto (Serv. Ambiente) Pitaccolo Cinzia (SUAP) Tedeschi Annalisa (Serv. Tributi) Cavari Annamaria (Serv. Istruzione e Sport) Corticelli Denise Martini Barbara (Area Servizi alla Persona) Toccarelli Paolo (Serv. Cultura) Pellizzari Monia (Serv. URP e Demografici) Buldrini Daniela (Serv. Affari Generali/Innovazione) Bombarda Orianna (Serv. Bilancio) Programmazione Controllo e Economato)	Per ogni Area trattandosi di dato automatizzato, l'istruttore della proposta controlla la pubblicazione completa dei dati nell'apposita sezione del Sito prestando attenzione ai dati oggetto di privacy. Responsabile del Servizio di riferimento Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Castagna Gabriele, Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo Pellizzari Monia Buldrini Daniela Bombarda Orianna	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione, Centrale Unica di Committenza Unione di Terred'Acqua

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
		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)	Referente per ciascun Servizio di riferimento Nadalini Elena (Serv. Amministrativo) Goldoni Patrizia (Serv. Lavori Pubblici/Manutenzione) Mignani Roberto (Serv. Ambiente) Pitaccolo Cinzia (SUAP) Tedeschi Annalisa (Serv. Tributi) Cavari Annamaria (Serv. Istruzione e Sport) Corticelli Denise Martini Barbara (Area Servizi alla Persona) Toccarelli Paolo (Serv. Cultura) Pellizzari Monia (Serv. URP e Demografici) Buldrini Daniela (Serv. Affari Generali/Innovazione) Bombarda Orianna (Serv. Bilancio Programmazione Controllo e Economato)	Per ogni Area trattandosi di dato automatizzato, l'istruttore della proposta controlla la pubblicazione completa dei dati nell'apposita sezione del Sito prestando attenzione ai dati oggetto di privacy. Responsabile del Servizio di riferimento Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Castagna Gabriele, Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo Pellizzari Monia Buldrini Daniela Bombarda Orianna	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione, Centrale Unica di Committenza Unione di Terred'Acqua
		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)	Referente per ciascun Servizio di riferimento Nadalini Elena (Serv. Amministrativo) Goldoni Patrizia (Serv. Lavori Pubblici/Manutenzione) Mignani Roberto (Serv. Ambiente) Pitaccolo Cinzia (SUAP) Tedeschi Annalisa (Serv. Tributi) Corticelli Denise Martini Barbara (Area Servizi alla Persona) Pellizzari Monia (Serv. URP e Demografici) Buldrini Daniela (Serv. Affari Generali/Innovazione) Bombarda Orianna (Serv. Bilancio Programmazione Controllo e Economato)	Per ogni Area trattandosi di dato automatizzato, l'istruttore della proposta controlla la pubblicazione completa dei dati nell'apposita sezione del Sito prestando attenzione ai dati oggetto di privacy. Responsabile del Servizio di riferimento Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Castagna Gabriele, Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo Pellizzari Monia Buldrini Daniela Bombarda Orianna	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione, Centrale Unica di Committenza Unione di Terred'Acqua
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ricotta Pasqualino Bombarda Orianna	Ricotta Pasqualino	Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo, Ricotta Pasqualino

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ricotta Pasqualino Bombarda Orianna	Ricotta Pasqualino	Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo, Ricotta Pasqualino
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ricotta Pasqualino Bombarda Orianna	Ricotta Pasqualino	Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo, Ricotta Pasqualino	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ricotta Pasqualino Bombarda Orianna	Ricotta Pasqualino	Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo, Ricotta Pasqualino
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)	Sozzi Romolo Negrelli Federica	Ansaloni Aldo	Direttore Area Tecnica, Ansaloni Aldo
	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)	Cinzia Pitaccolo	Cinzia Pitaccolo	Direttore Area Tecnica, Ansaloni Aldo
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.	Buldrini Daniela	Buldrini Daniela	RPCT, Iocca Filomena
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Buldrini Daniela	Buldrini Daniela	RPCT, Iocca Filomena
				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	Buldrini Daniela	Buldrini Daniela	Direttore Area Amministrativa e Innovazione
				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)	Buldrini Daniela	Buldrini Daniela	Direttore Area Amministrativa e Innovazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bombarda Orianna	Bombarda Orianna	Direttore Area Economico/Finanziaria, Ricotta Pasqualino

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
	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)	Bombarda Orianna	Bombarda Orianna	Direttore Area Economico/Finanziaria, Ricotta Pasqualino
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio di riferimento	Responsabile del Servizio di riferimento	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione
	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	Responsabile del Servizio di riferimento	Responsabile del Servizio di riferimento	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile del Servizio di riferimento	Responsabile del Servizio di riferimento	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile del Servizio di riferimento	Responsabile del Servizio di riferimento	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione
	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)	Ricotta Pasqualino	Ricotta Pasqualino	Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo, Ricotta Pasqualino
	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	Responsabile del Servizio di riferimento Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Castagna Gabriele, Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo Pellizzari Monia Buldrini Daniela Bombarda Orianna	Responsabile del Servizio di riferimento Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Castagna Gabriele, Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo Pellizzari Monia Buldrini Daniela Bombarda Orianna	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ricotta Pasqualino Bombarda Orianna	Ricotta Pasqualino	Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo, Ricotta Pasqualino	
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)	Ricotta Pasqualino Bombarda Orianna	Ricotta Pasqualino	Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo, Ricotta Pasqualino	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ricotta Pasqualino Bombarda Orianna	Ricotta Pasqualino	Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo, Ricotta Pasqualino	

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ricotta Pasqualino Bombarda Orianna	Ricotta Pasqualino	Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo, Ricotta Pasqualino
	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)	Ricotta Pasqualino Bombarda Orianna	Ricotta Pasqualino	Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo, Ricotta Pasqualino
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)	Direttore Area Tecnica Ansaloni Aldo	Ansaloni Aldo	Direttore Area Tecnica, Ansaloni Aldo
	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)	Goldoni Patrizia	Ansaloni Aldo	Direttore Area Tecnica, Ansaloni Aldo
	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)	Goldoni Patrizia	Ansaloni Aldo	Direttore Area Tecnica, Ansaloni Aldo
		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)	Goldoni Patrizia	Ansaloni Aldo	Direttore Area Tecnica, Ansaloni Aldo
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Gualandi Carla Negrelli Federica	Sozzi Romolo	Direttore Area Tecnica, Ansaloni Aldo	
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gualandi Carla Negrelli Federica	Sozzi Romolo	Direttore Area Tecnica, Ansaloni Aldo	
Informazioni		Art. 40, c. 2,	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Mignani Roberto	Ansaloni Aldo	Direttore Area Tecnica, Ansaloni Aldo
			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)	Mignani Roberto	Ansaloni Aldo	Direttore Area Tecnica, Ansaloni Aldo
			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)	Mignani Roberto	Ansaloni Aldo	Direttore Area Tecnica, Ansaloni Aldo
			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)	Mignani Roberto	Ansaloni Aldo	Direttore Area Tecnica, Ansaloni Aldo

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
ambientali		d.lgs. n. 33/2013	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)	Mignani Roberto	Ansaloni Aldo	Direttore Area Tecnica, Ansaloni Aldo
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Mignani Roberto	Ansaloni Aldo	Direttore Area Tecnica, Ansaloni Aldo
			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)	Mignani Roberto	Ansaloni Aldo	Direttore Area Tecnica, Ansaloni Aldo
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Mignani Roberto	Ansaloni Aldo	Direttore Area Tecnica, Ansaloni Aldo
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Goldoni Patrizia	Ansaloni Aldo	Direttore Area Tecnica, Ansaloni Aldo
		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)	Goldoni Patrizia	Ansaloni Aldo	Direttore Area Tecnica, Ansaloni Aldo
		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)	Goldoni Patrizia	Ansaloni Aldo	Direttore Area Tecnica, Ansaloni Aldo
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	Buldrini Daniela	Buldrini Daniela	RPCT, Iocca Filomena
		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	Buldrini Daniela	Buldrini Daniela	RPCT, Iocca Filomena
			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	Buldrini Daniela	Buldrini Daniela	RPCT, Iocca Filomena
		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)	Buldrini Daniela	Buldrini Daniela	RPCT, Iocca Filomena
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Buldrini Daniela	Buldrini Daniela	RPCT, Iocca Filomena
		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	Buldrini Daniela	Buldrini Daniela	RPCT, Iocca Filomena
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	Direttore Area Amministrativa e Innovazione	Direttore Area Amministrativa e Innovazione	Direttore Area Amministrativa e Innovazione Segretario Generale, Iocca Filomena
		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	Buldrini Daniela	Direttore Area Amministrativa e Innovazione	Direttore Area Amministrativa e Innovazione Segretario Generale, Iocca Filomena

ALLEGATO 2) 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	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
		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	Buldrini Daniela	Direttore Area Amministrativa e Innovazione	Direttore Area Amministrativa e Innovazione
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	Responsabile SIAT Unione Terred'Acqua, Andrea Ventura	Responsabile SIAT Unione Terred'Acqua, Andrea Ventura	Responsabile 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	Responsabile SIAT Unione Terred'Acqua, Andrea Ventura	Responsabile SIAT Unione Terred'Acqua, Andrea Ventura	Responsabile 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)	Responsabile del Servizio di riferimento	Responsabile del Servizio di riferimento	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(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	Responsabile del Servizio di riferimento	Responsabile del Servizio di riferimento	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Ansaloni Aldo, Busi Marina, Ricotta Pasqualino, Direttore Area Amministrativa ed Innovazione

* 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 ANZOLA DELL'EMILIA
PROVINCIA DI BOLOGNA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero Delibera **22** del **31/01/2019**

SEGRETERIA GENERALE

OGGETTO

PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2019/2021 - AGGIORNAMENTO.

PARERI DI CUI ALL' ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18.08.2000 N. 267

IL DIRETTORE DELL'AREA INTERESSATA	Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere: FAVOREVOLE <p style="text-align: right;">SEGRETARIO GENERALE</p> Data 30/01/2019 <p style="text-align: right;">IOCCA FILOMENA</p>
IL DIRETTORE AREA ECONOMICO / FINANZIARIA E CONTROLLO	Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere: Data

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 22 DEL 31/01/2019

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
VERONESI GIAMPIERO

IL SEGRETARIO GENERALE
IOCCA FILOMENA

ANZOLA DELL'EMILIA, Lì 25/02/2019