



Città di Calderara di Reno

**PIANO TRIENNALE  
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E PER LA TRASPARENZA  
2022 - 2024**

*Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_ del \_\_\_*

**Introduzione all'ottavo aggiornamento**

**Sezione I  
ANTICORRUZIONE**

Indice generale

1. Premessa.....	2
2. Il Piano e i suoi aggiornamenti.....	4
3. I soggetti coinvolti nella prevenzione.....	4
4. Il contesto.....	6
4.1 Il contesto interno: la struttura dell'Ente.....	6
4.2 Il contesto esterno.....	7
5. Il lavoro di aggiornamento.....	8
5.1 Finalità dell'aggiornamento.....	8
5.2 Metodologia impiegata.....	10
6. Struttura del piano.....	12
7. Gli ulteriori strumenti per la buona amministrazione e per la prevenzione del rischio: misure di prevenzione a carattere generale.....	13
8. Collegamento con il ciclo delle performance e il DUP.....	16
9. Pubblicazione.....	16

**1. Premessa**

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

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

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

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

- a) Censimento delle aree e dei processi: per ogni posizione apicale, sono stati individuati i procedimenti e le attività con maggiore indice di probabilità di eventi corruttivi, sui quali si concentreranno maggiormente le misure di prevenzione previste nel Piano.
- b) Analisi del rischio corruttivo: è stata utilizzata la metodologia, prevista nell'allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione (in seguito PNA) 2019 e relativi allegati.
- c) Previsione delle misure di prevenzione della corruzione in un'ottica triennale.

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

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

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

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

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

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

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

Tra il novero delle fonti, risulta necessario ricordare, per l'importanza della tematica disciplinata, il D.Lgs. 97/2016 "*Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", il D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016 sul Codice dei Contratti Pubblici, aggiornato da ultimo con d.l. 76/2020 (c.d. decreto semplificazioni), coordinato con legge di conversione n. 120/2020.

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

Si devono, altresì, citare:

- il D.Lgs. 8 Aprile 2013, n. 39 (emanato in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 190/2012) recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".
- l'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, come sostituito dalla legge 190/2012, in forza del quale con D.P.R. 16 Aprile 2013 n. 62 è stato approvato, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, un nuovo Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni che, come si legge esplicitamente nella nuovo testo dell'art. 54 ha quale primaria finalità anche la prevenzione dei fenomeni di corruzione.

In seguito all'entrata in vigore di tale norma, il Comune si è dotato di un proprio codice di comportamento interno che, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 167/2013, è divenuto parte integrante e sostanziale del PTPCT del Comune di Calderara di Reno, a partire dalla sua prima stesura. Sono state emanate nel 2020 le nuove Linee Guida ANAC per l'adozione dei codici di comportamento di "seconda generazione", volte a promuovere regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, in affiancamento e a supporto della complessiva strategia di riduzione del rischio corruttivo che il PTPCT persegue. Si da atto che ad oggi il Settore Personale dell'Unione Terred'Acqua conferito della gestione associata del servizio, non ha ancora predisposto il nuovo codice.

## **2. Il Piano e i suoi aggiornamenti**

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

Il presente piano aggiorna per l'ottava volta il piano triennale per la prevenzione della corruzione integrato con quello della trasparenza. L'aggiornamento è stato predisposto tenendo conto dell'esperienza maturata con l'attuazione dei primi PTPC e PTTI approvati, del primo aggiornamento, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 29/01/2015, del secondo aggiornamento, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 28/01/2016 e dei successivi aggiornamenti annuali. Nel percorso di aggiornamento del Piano, sono state tenute in considerazione le indicazioni contenute nel PNA e, naturalmente, i principi tracciati nelle determinazioni/delibere

dell'ANAC, in particolare nella determinazione n. 12 del 28 Ottobre 2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”, nella deliberazione n. 831 del 3 Agosto 2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”, nella deliberazione n. 1310 del 28/12/2016 di approvazione delle Linee Guida “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016*”, nella determinazione n. 1208 del 22/11/2017 e nella delibera 1074 del 21 novembre 2018. Da ultimo, con la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, l’ANAC ha approvato l’Aggiornamento 2019 al PNA. Il punto di partenza per affrontare il lavoro necessario ad apportare un aggiornamento utile, valido ed efficace è stato necessariamente anche l’Allegato 1 al PNA 2019, unico riferimento metodologico da seguire per la predisposizione del PTPCT.

### **3. I soggetti coinvolti nella prevenzione**

Per quanto concerne i soggetti che partecipano a vario titolo alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione, il PNA 2019 conferma le indicazioni date nell’Aggiornamento 2018, con la precisazione, ai sensi della l. 190/2012, che l’attività di elaborazione del Piano nonché delle misure di prevenzione della corruzione non può essere affidata a soggetti estranei all’Amministrazione, ma spetta al RPCT.

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

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

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

I principali soggetti sono i seguenti:

- il Sindaco che nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la prevenzione della trasparenza;
- l’autorità di indirizzo politico adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti e li comunica all’ANAC, mediante la pubblicazione sul sito istituzionale, sezione “Amministrazione trasparente/Altri contenuti corruzione”;
- il Responsabile di Prevenzione della Corruzione che, ai sensi delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016, coincide con il Responsabile della Trasparenza (RPCT): in sintesi, individuato nel Segretario Comunale. Il RPCT propone il PTPCT all’organo politico, segue la consultazione degli stakeholder, ne verifica l’efficace attuazione, elabora la relazione annuale sull’attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
- il referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, individuata nella Dott.ssa Maria Viganò che, secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013, svolge attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione, il monitoraggio e l’attuazione delle misure sull’intera organizzazione ed attività dell’Amministrazione, e di costante monitoraggio sull’attività svolta dai Responsabili assegnati agli uffici di riferimento;
- tutti i coordinatori Responsabili per l’area di rispettiva competenza:
  - svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell’autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
  - partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1 P.N.A.);
  - propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
  - assicurano l’osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012).

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

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

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

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

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

- l'Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.);
- tutti i dipendenti del Comune di Calderara di Reno: partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure del PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. e segnalano casi di conflitti d'interessi;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione;
- l'Unione Terred'Acqua, al quale il seguente piano viene inoltrato, per le funzioni ad essa trasferite.

Per quanto riguarda i soggetti esterni, il Comune reputa importante il coinvolgimento nelle attività di prevenzione della corruzione e di trasparenza e, conseguentemente, nella formazione del PTPCT dei cittadini, delle imprese e dei portatori di interessi diffusi (stakeholder) quali, ad esempio, le associazioni di categoria. Per questo motivo, il presente lavoro di aggiornamento è stato adottato solo in seguito alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Calderara al fine di ricevere contributi e suggerimenti. Tale modalità sarà mantenuta anche per i futuri aggiornamenti quale modalità di coinvolgimento di minima, eventualmente da integrare con ulteriori mezzi e modalità che risultassero più efficaci in termini di confronto e partecipazione. Durante il corso dell'anno 2020, il Comune ha aderito al progetto della "Rete per l'integrità e la Trasparenza", di cui all'art. 15 della l.r. n. 18 del 2016. La "Rete" costituisce una forma di raccordo istituzionalizzato tra i Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle amministrazioni del territorio emiliano-romagnolo. Il progetto di dettaglio è stato approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 1852 del 17 novembre 2017, previa intesa dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa, con le seguenti finalità:

- a) condividere le esperienze;
- b) elaborare strategie comuni di prevenzione, con previsione di misure coerenti nei rispettivi PTPCT;
- c) organizzare attività comuni di formazione, con particolare attenzione ai settori a rischio di corruzione;
- d) confrontare e condividere valutazioni e proposte tra istituzioni, associazioni e cittadini.

La Rete 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.

## 4. Il contesto

## 4.1 Il contesto interno: la struttura dell'Ente

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Calderara di Reno è stata approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 135 del 11/12/2014, integrata con deliberazione di Giunta comunale n. 64 del 02/07/2020, con riguardo all'area Tecnica. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 97 del 19/11/2021 è stato modificato l'organigramma prevedendo il servizio di Polizia Municipale in staff al Sindaco in forza della reinternalizzazione del Servizio a partire dal 01/01/2022. Con deliberazione di Giunta comunale n. 125 del 28/12/2021 è stato istituito il Settore Polizia Locale e Protezione civile all'interno del Comune di Calderara di Reno ed è stata istituita, in conseguenza di quanto esposto una nuova posizione organizzativa all'interno dell'Ente per la Polizia Locale e Protezione Civile;

Il Comune si divide in Settori quali strutture massime apicali. A partire dal mese di Gennaio 2022 i Settori sono 6 a capo dei quali sono stati preposti altrettanti Responsabili:

- il Segretario Generale preposto al Settore Segreteria Generale/Controlli, trasparenza e anticorruzione;
- n. 5 Responsabili di struttura apicale, titolari di Posizione Organizzativa, preposti ai seguenti Settori:
  - Settore per le Politiche del Benessere e Servizi alla Persona;
  - Settore Urbanistica e Sviluppo del Territorio;
  - Settore Infrastrutture per il Territorio;
  - Settore Finanziario;
  - Settore Polizia Locale e Protezione Civile.

Rimane, invece, confermato il trasferimento effettuato con la deliberazione n. 135/2014 all'Unione Terred'Acqua delle attività e delle funzioni per i seguenti servizi: "Pianificazione sociale, Servizio Informatico, Catasto, Segreteria/Organizzazione, Servizio del Personale, Rete Museale" e conseguentemente ai responsabili dell'Unione quali incaricati ai sensi dell'art. 107 del TUEL, nonché i precedenti provvedimenti assunti in materia organizzativa e tra questi in particolare quello relativo all'individuazione del responsabile della decertificazione nella figura del responsabile del SIAT (servizio informatico associato), anche nominato dall'Unione Responsabile della transizione digitale.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n.119 del 23/12/2021, inoltre, è stato confermato all'Unione Terred'Acqua il trasferimento delle funzioni relative allo svolgimento dell'attività di Centrale Unica di Committenza per la gestione delle attività amministrative relative al ciclo di affidamento degli appalti pubblici. Necessariamente, quindi, relativamente ai processi legati ai servizi gestiti in Unione, anche l'Unione Terred'acqua si è dotata di un proprio PTPCT a cui si rimanda.

## 4.2 Il contesto esterno

Profilo economico - Lo scenario economico-sociale è stato fortemente condizionato, nel 2020, dalle ricadute della pandemia Covid-19.

Il contesto economico è caratterizzato da una caduta del prodotto interno lordo nel 2020 che si prevede prossima alle due cifre (-9,9 per cento). In termini reali dovrebbe risultare inferiore dell'1,5 per cento rispetto ai livelli minimi toccati al culmine della crisi nel 2009 e di poco superiore a quello del 2000 (+0,5 per cento). L'andamento regionale risulta lievemente più pesante di quello nazionale. La ripresa sarà forte, ma solo parziale, nel 2021 (+7,1 per cento).

Le forze di lavoro si riducono, secondo le previsioni, sensibilmente nel 2020 (-1,4 per cento), per effetto dell'uscita dal mercato del lavoro di lavoratori non occupabili e scoraggiati. Nel 2021 la crescita dovrebbe riprendere, ma compensando solo parzialmente la perdita subita (+0,9 per cento). Il tasso di attività, calcolato come quota sulla popolazione presente totale, si ridurrà al 47,9 per cento nel 2020 e si riprenderà parzialmente nel 2021 (48,2 per cento). La pandemia inciderà sensibilmente sull'occupazione, nonostante le misure di salvaguardia adottate, colpendo particolarmente i lavoratori non tutelati e con effetti protratti nel tempo. L'occupazione nel 2020 si prevede ridotta del 2,1 per cento, senza una ripresa sostanziale nel 2021 (+0,2 per cento). Il tasso di occupazione si riduce nel 2020 al 44,9 per cento e non dovrebbe risalire nel 2021.

A fine anno 2020 dovrebbe risultare inferiore di 2,4 punti rispetto al precedente massimo risalente al 2002. Il tasso di disoccupazione era pari al 2,8 per cento nel 2007 ed era salito all'8,4 per cento nel 2013.

Le misure di sostegno all'occupazione conteranno nel tempo e nel livello gli effetti negativi della pandemia sul tasso di disoccupazione, che per il 2020 salirà al 6,2 per cento e nel 2021 dovrebbe giungere sino al 6,9 per cento, il livello più elevato dal 2016.

Profilo criminologico - Secondo le recenti indagini giudiziarie, il nostro territorio oggi sembrerebbe essere di fronte a un fenomeno criminale e mafioso in via di sostanziale mutamento: non più isolato dentro i confini dei traffici illeciti come è avvenuto in passato, ma ormai presente anche nella sfera della società legale e capace di mostrare, quando necessario, i tratti della violenza tipici dei territori in cui ha avuto origine. Le mafie di origine calabrese (la 'ndrangheta) e campana (la camorra), come dimostrano i riscontri investigativi degli ultimi anni, sono senz'altro le organizzazioni criminali maggiormente presenti nel territorio dell'Emilia-Romagna. In particolare, nella provincia di Bologna si sono registrati valori superiori alla media regionale per i reati riguardanti il riciclaggio e le estorsioni.

Con l'adozione della L.R. 18/2016 la Regione Emilia-Romagna ha dedicato una particolare attenzione ai progetti di promozione della legalità. Sono incentivate tutte le iniziative per la promozione della cultura della legalità sviluppate d'intesa con i diversi livelli istituzionali, ivi incluse le società a partecipazione regionale, che comprendono anche il potenziamento dei programmi di formazione del personale e lo sviluppo della trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Per quanto attiene specificatamente le strategie regionali di prevenzione e di contrasto e dell'illegalità all'interno dell'amministrazione regionale e delle altre amministrazioni pubbliche, la Regione - in base all'art. 15 della l.r. n. 18 del 2016 - ha promosso l'avvio di una "**Rete per l'Integrità e la Trasparenza**", ossia una forma di raccordo tra i Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza delle amministrazioni del territorio emiliano-romagnolo, a cui ha aderito il Comune di Calderara di Reno con deliberazione di Giunta n. 36/2019. Tutti gli Enti locali aderenti alla Rete citata (ad oggi n. 229), tra cui appunto il Comune di Calderara di Reno, hanno inoltre la possibilità di utilizzare un nuovo strumento formativo messo a disposizione della Regione: il sistema di e-learning "**SELF**". A tal proposito, nel 2021, i dipendenti del Comune di Calderara di Reno hanno fruito del "Corso base sul sistema di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione" e del corso "Trasparenza nella Pubblica Amministrazione" per un totale di 4 ore ciascuno.

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

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

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

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

## 5. Il lavoro di aggiornamento

### 5.1 Finalità dell'aggiornamento

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

1. Rendicontare i risultati ottenuti nel corso dell'anno 2021; tale rendicontazione risulta anche essenziale al fine della stesura della relazione annuale che il RPCT deve compilare e pubblicare nell'apposita sezione amministrazione trasparente all'inizio dell'anno successivo. Tale relazione, viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente e inviata all'organo di indirizzo dell'Amministrazione e al Nucleo di Valutazione o, in alternativa, i RPCT che utilizzano la Piattaforma di acquisizione dei PTPCT possono usufruire del servizio di generazione automatica della relazione annuale dopo aver completato l'inserimento dei

dati relativi ai PTPCT e alle misure di attuazione. Il Comune di Calderara di Reno ha utilizzato altresì tale piattaforma per l'inserimento del proprio PTPCT relativamente al triennio 2021/2023. La relazione contiene, come previsto nel PNA, un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

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

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

Nel presente piano, così come richiesto dall'ANAC nel recente Piano Nazionale 2019 (Delibera n. 1064 del 13/11/2019), è stata data grande importanza alla mappatura dei processi: infatti, si noterà, come questi siano aumentati di numero rispetto ai piani precedenti. Secondo l'ANAC, infatti: *“L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi”*. Per questo motivo, in tale aggiornamento del Piano, si è cercato di allargare il raggio di mappatura dei processi (con la precisazione che gradualmente si cercherà di aumentarne ancora la portata) e si è cercato di mappare la maggior parte dei processi con riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. Per ogni processo, inoltre, sempre come richiesto dall'ANAC è stata data una breve definizione e una suddivisione delle attività che costituiscono i processi mappati.

3. Garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio ed il ciclo di gestione della Performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel piano della Performance e, nella misurazione-valutazione delle performance organizzative ed individuali, si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT. La gestione del rischio va intesa come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure ed il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

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

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

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



- **miglioramento** delle azioni di **programmazione**;
- rispetto del Codice comportamentale;
- **incremento** della **trasparenza**;
- **formazione** rivolta al personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- **assegnazione di obiettivi di qualità** ai dirigenti/Responsabili apicali;
- **implementazione** dell'innovazione **tecnologica**;
- **miglioramento** della **comunicazione** pubblica.

Il Piano deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno. Sulla base del comunicato del Presidente dell'Anac del 17/11/2021, il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale 2021 è stato differito al 31 gennaio 2022. In base all'indirizzo di cui alla determina ANAC n. 12/2015, la comunicazione si intende adempiuta con la pubblicazione del documento in "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione". Nella stessa sezione sono mantenuti tutti i Piani adottati.

## 5.2 Metodologia impiegata

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

Analogamente a come operato per la elaborazione e la stesura dei piani precedenti, il risultato di questo lavoro è frutto di un articolato processo istruttorio e decisionale. La struttura e i contenuti generali sono stati elaborati dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile in materia di prevenzione della corruzione (Decreto del Sindaco n. 20/2019) e condivisi con il Comitato di Direzione dell'Ente. I contenuti specifici, le aree di rischio, le valutazioni del rischio e le relative misure sono state elaborate congiuntamente ai Coordinatori Responsabili dei diversi Settori, i quali, ai sensi del PNA ricoprono un ruolo di collaborazione attiva e di corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione (Art. 16, comma 1, lettere l-bis), l-ter) e l-quater del D.lgs. 165/2001: "Omissis...i dirigenti:

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

In virtù della suddetta norma, unitamente alle disposizioni di cui alla legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione individua nella figura del responsabile apicale (nel nostro Ente il Responsabile di struttura apicale con posizione organizzativa) il referente che provvede, relativamente alla propria struttura, al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione e all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi. Nello specifico, l'Allegato 1 al PNA 2019, in discontinuità con i Piani e gli aggiornamenti degli anni precedenti, interviene in maniera sostanziale sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, andando ad agire su tutte le fasi che lo compongono.

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

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

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

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

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

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

#### A) **Probabilità:**

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

Nello specifico, per l'area di rischio sub lett. D "Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari" del PTPCT 2022-2024, è stata utilizzata la variabile della "Segnalazione reclami" - pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio - in sostituzione della "Rilevanza degli interessi esterni" poiché più adatta alla natura del processo di riferimento.

#### B) **Impatto:**

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

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

Si è proceduto quindi a:

- elaborare una mappatura dei processi/procedimenti di competenza di ogni Settore in modo da individuare, oltre a quanto già indicato dall'art. 1, comma 16, della legge 190/2012, ulteriori aree di rischio. Tale attività di individuazione dei rischi è stata effettuata sulla base di un'approfondita analisi e valutazione del rischio stesso, interrogandosi sulle concrete probabilità che l'evento accada nell'ambito del Comune di Calderara di Reno e sulla gravità del danno che ne può derivare;
- indicare per ogni processo/attività la relativa descrizione;
- indicare il livello di rischio sintetico;
- indicare per ogni processo le attività collegate;

- indicare il Servizio competente per ogni attività collegata al processo;
- indicare il rischio potenziale di corruzione;
- programmare per il triennio futuro gli interventi da realizzare al fine di prevenire fenomeni di corruzione.

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

Nel presente aggiornamento, si è proceduto, a seguito di analisi e monitoraggio dell'attività svolta nei vari Settori dell'Ente, ad implementare il sistema di contrasto e di prevenzione ai fenomeni corruttivi attraverso l'adeguamento di misure già previste nel PTPCT.

Il presente Piano verrà trasmesso ai Responsabili di Settore ed ai Responsabili dell'Unione Terred'acqua che sono incardinati in quanto tali anche nella struttura comunale. Si è proceduto ad un analitico lavoro di rivisitazione delle valutazioni del rischio, seguendo la metodologia raccomandata dal PNA 2019, comprendendo la consultazione di cittadini, imprese ed altri portatori d'interesse.

Al fine di attuare un'efficace strategia anticorruzione – in applicazione delle previsioni contenute nel PNA – l'Ente, nella fase di elaborazione del PTPCT, ha realizzato una fase di consultazione, coinvolgendo i cittadini, le imprese e i soggetti portatori di interessi collettivi. I predetti soggetti sono stati invitati, tramite avviso predisposto dal Segretario Comunale e pubblicato dal 29/12/2021 al 10/01/2021 sul sito internet istituzionale del Comune unitamente alla bozza del Piano a presentare all'indirizzo di posta elettronica [comune.calderara@cert.provincia.bo.it](mailto:comune.calderara@cert.provincia.bo.it) eventuali proposte e/o osservazioni sul Piano. Alla scadenza del termine, il Nucleo di Valutazione dell'Ente il presente piano sarà trasmesso per la verifica di cui all'art. 1, comma 8-bis, della legge 190/2012, i suggerimenti ed i pareri che vorrà fornire.

## 6. Struttura del piano

Il PTPCT 2022-2024 è stato predisposto secondo quanto previsto dalla Legge 190/2012, dal PNA e dai successivi aggiornamenti. Nel presente aggiornamento è stata modificata la struttura del piano rispetto all'ultimo PTPC approvato:

area di rischio	macro processi	descrizione	giudizio di rischio sintetico	fasi e attività collegate	responsabilità	rischio potenziale	misure di prevenzione	indicatori
-----------------	----------------	-------------	-------------------------------	---------------------------	----------------	--------------------	-----------------------	------------

Più precisamente:

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

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

- colonna n. 2: vengono individuati i processi/procedimenti mappati, al fine di far emergere in maniera più puntuale le situazioni di rischio;
- colonna n. 3: contiene la descrizione del processo di riferimento;
- colonna n. 4: contiene il giudizio di rischio sintetico dedotto dalle combinazioni delle valutazioni di probabilità ed impatto;
- colonna n. 5: indica le attività collegate a quello specifico processo;
- colonne n. 6: indica il Servizio competente per il processo di riferimento;
- colonna n. 7: indica il rischio potenziale per macro-processo/macro-attività;
- colonna n. 8: indica gli interventi proposti da ogni Settore, in un'ottica pluriennale, per la prevenzione dei fenomeni corruttivi concernenti le attività e i procedimenti di propria competenza;
- colonna 9: indicano gli indicatori tramite i quali potrà essere monitorato l'adempimento delle misure relativamente all'anno 2022.

Seguono ulteriori colonne, una per settore, con i dati di rendicontazione 2021 forniti dagli uffici.

Ogni Settore, quindi, è stato coinvolto in tutta l'attività di gestione del rischio, a partire dalla mappatura dei procedimenti e processi, dalla definizione delle specifiche tipologie di rischio, e anche nell'attività di valutazione con criteri oggettivi del livello di rischio.

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

Rimane come gli anni scorsi a fare parte integrante e sostanziale del presente piano aggiornato la sezione relativa alle misure per l'attuazione della trasparenza ed il codice di comportamento, esecutivo ai sensi di legge.

## **7. Gli ulteriori strumenti per la buona amministrazione e per la prevenzione del rischio: misure di prevenzione a carattere generale**

Allo scopo di rendere il presente Piano sempre più uno strumento positivo per la “buona amministrazione” finalizzato all'affermazione dei principi di imparzialità, legalità, integrità, trasparenza, efficacia, pari opportunità, uguaglianza, responsabilità, giustizia e solo in via residuale strumento regolamentare, adempimentale e sanzionatorio di comportamenti difformi, dal 2018 il Piano viene integrato con un parte riguardante delle misure di prevenzione del rischio di carattere generale derivanti dai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione (artt. 97 e 98 Cost).

Dall'osservanza quotidiana di questi principi ne derivano, infatti, **esiti favorevoli in tutte le aree di rischio mappate**, oltre alle misure specifiche previste appositamente per ogni processo.

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

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

- Codice di comportamento Nazionale e del Comune.

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

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

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

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

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

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

**I) Utilizzo delle circolari interne per la redazione dei provvedimenti amministrativi:** la misura ha lo scopo di migliorare la qualità dei provvedimenti amministrativi, Maggiore è la correttezza – anche formale dei provvedimenti – minori sono il rischio di contenzioso e il rischio di condotte non conformi

– Riferimenti normativi: Art. 97, comma 2 della Costituzione (soprattutto buon andamento).

**L) Esposizione di targhe all'ingresso degli uffici:** la misura ha lo scopo di ampliare la conoscenza da parte degli utenti del nominativo del dipendente in modo da favorire la trasparenza e la comunicazione. Riferimenti normativi: Art. 97, comma 2 della Costituzione (so imparzialità e buon andamento) – D.Lgs. 150/2009.

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

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

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

L'attuale PNA, all'Allegato 2, approfondisce la rotazione "ordinaria" del personale quale misura organizzativa al fine di limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'allegato di cui trattasi ribadisce quanto già affermato nel PNA 2016, ovvero che detta misura va considerata in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione e tenendo conto di altri fattori, come ad esempio le piccole dimensioni di alcune amministrazioni. Rimane confermato l'altro tipo di rotazione c.d. "straordinaria" a cui si ricorre in caso di avvio di procedimenti penali e disciplinari per condotte di natura corruttiva. Nella realtà del Comune di Calderara di Reno non vi è stata necessità di attuare il secondo tipo di rotazione mentre il primo tipo di rotazione è già stata adottata ed attuata dal 01/01/2015 nell'ambito della più ampia riorganizzazione dell'intera struttura comunale (delibera di Giunta Comunale n. 135 del 11/12/2014).

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

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

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

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

**P) Formazione continua del personale dipendente:** adesione del Comune di Calderara di Reno allo strumento formativo SELF della Regione Emilia-Romagna, come descritto al par. 5.2 del presente Piano.

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

Nell'ottica di un atteggiamento della prevenzione, la formazione riveste un'importanza cruciale. La centralità della formazione è affermata già nella legge 190/2012 (art. 1, comma 5, lettera b); comma 9 lettera b), comma 11). Come già accennato nella presente introduzione, un punto di fondamentale importanza per la prevenzione della corruzione è la responsabilizzazione della Pubblica Amministrazione. Tale responsabilizzazione viene sicuramente supportata dalla formazione di tutti i soggetti che partecipano a vario titolo alla formazione e all'attuazione del PTPCT (dal Responsabile della prevenzione della corruzione agli organi politici, dai Responsabili di Posizione Apicale ad ogni singolo dipendente). Solo in questo modo la difficile attività di prevenzione della corruzione può essere svolta da soggetti consapevoli e sensibilizzati a valori etici, trasmessi anche mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Il RPCT del Comune ha, infine, organizzato, in collaborazione con i RPCT dei Comuni facenti parte dell'Unione Terre d'Acqua, una importante giornata formativa in tema di Anticorruzione – Aggiornamento Piano Nazionale 2019.

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

Inoltre, un altro importante mezzo di prevenzione della corruzione quale il c.d. **“whistleblowing”** ha trovato attuazione nel Comune di Calderara di Reno tramite la pubblicazione sul sito istituzionale, nell'apposita sezione “Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione”, del collegamento alla piattaforma per la segnalazione di condotte illecite. Tale piattaforma attua le ultime modalità tecniche richieste dall'ANAC nel corso dell'anno e permette la segnalazione, da parte dei dipendenti pubblici, di eventuali illeciti di cui siano venuti a conoscenza all'interno del luogo di lavoro nel rispetto della massima riservatezza da parte del segnalante, rafforzando la sfera di trasparenza e di legalità alla base della vita amministrativa dello stesso Ente. Da ultimo, l'ANAC con Delibera del 1 luglio 2020 n. 690 ha emanato il “Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis Decreto legislativo n. 165/2001”, in vigore dal 3 settembre 2020.

Su indicazione della DPO (Data Protector Officer) l'Ente si sta predisponendo ad un lavoro di aggiornamento alle ultime indicazioni fornite dal Garante della Privacy in merito a questo istituto.

## 8. Collegamento con il ciclo delle performance e il DUP

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

L'Amministrazione Comunale ha approvato il Piano della Performance 2020-2022, ed è in corso di predisposizione, al momento della stesura della presente introduzione, il Piano delle Performance 2021-2023.

Si ricorda, naturalmente, che tutti gli strumenti di programmazione, quali lo sono il presente Piano e il Piano delle Performance, trovano il loro fondamento nel DUP (Documento Unico di Programmazione) 2021/2023, approvato con la nota di aggiornamento dal Consiglio Comunale con delibera n. 126 del 22/12/2020, contenente gli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere nell'arco temporale 2021/2023 e gli indirizzi strategici dell'Ente.

Rinviando per il dettaglio al DUP, si evidenzia, in particolare, l'indirizzo strategico "La Città Pubblica", al quale afferiscono gli obiettivi in materia di trasparenza e anti-corruzione:

- "Piano per la trasparenza, l'integrità e l'anticorruzione".

- "Qualità dell'azione amministrativa: Piano della Performance; prosecuzione del lavoro sul benessere organizzativo, partendo dall'organizzazione di un apposito corso per i responsabili di settore e di servizio".

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

L'obiettivo operativo, prevede, a sua volta, tra gli altri, i seguenti indicatori: "Monitoraggio del piano della trasparenza e dell'anticorruzione verificando il costante aggiornamento dei dati ed il compiuto adempimento delle disposizioni di legge da parte dei settori" (indicatore che si sta attuando con il presente aggiornamento e che continuerà ad essere attuato con i prossimi futuri).

- "Organizzazione iniziative interne ed esterne per la trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell'integrità".

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

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

- "Relazione annuale dei controlli a campione effettuati".

## **9. Pubblicazione**

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

La relazione annuale del RPCT riferita all'anno 2021, prevista all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei PTPC è stata pubblicata sul sito istituzionale, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" in data \_\_\_\_\_.

Mappatura processi

area di rischio	macro processi	descrizione	giudizio di rischio sintetico	fasi e attività collegate	responsabilità	rischio potenziale	misure di prevenzione 2022/2023/2024 specifiche, oltre quelle generali previste nell'introduzione al punto 7.2	indicatori 2022	rendicontazione 2021 settore urbanistica sviluppo del territorio	rendicontazione 2021 settore infrastrutture per il territorio	rendicontazione 2021 settore servizi alla persona	rendicontazione 2021 settore finanziario	rendicontazione 2021 settore segreteria generale	
a	contratti pubblici	programmazione fabbisogni ente	medio	analisi e definizione di fabbisogni	tutti i servizi	definizione dei fabbisogni non rispondente a criteri di economicità, efficienza ed efficacia ma per volontà di premiare interessi particolari.	misure generali (vedere introduzione piano) + 1) programmazione di tutti gli acquisti di beni e servizi anche non ricentrati nel programma biennale e dei lavori non ricentrati nel programma triennale + 2) tempistica nella programmazione ed invio alla cuc e all'ufficio acquisti centralizzato nei termini richiesti da questi uffici	report sulla programmazione effettuata	sono state rispettate	si	programmazione effettuata	si	programmazione effettuata	
				redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori	settore infrastrutture per il territorio	non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione								
				redazione ed aggiornamento del programma biennale dei servizi e delle forniture	tutti i servizi	non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione								
	contratti pubblici	progettazione gara	processo di valutazione delle strategie di approvvigionamento e di ottimizzazione delle risorse	medio	approvazione progetti	settore infrastrutture per il territorio	approvazione progetti non tempestiva	misure generali (vedere introduzione piano) + 1) applicazione d.lgs. 50-2016 e linee guida anac n. 3 2) obbligo di motivazione delle modalità impiegate in modo chiaro e lineare nella determinazione a contrarre e nell'atto di affidamento 3) ricorso a consip, a mepa o ad altra piattaforma elettronica per acquisizione sotto-soglia comunitaria 4) in caso di scelta del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, giustificazione della scelta ed applicazione delle linee guida anac e mantenimento rapporto tra elemento qualitativo/prezzo come previsto dal codice dei contratti 5) nel rispetto delle norme che consentono la suddivisione dell'appalto in lotti funzionali (art. 50 d. lgs. 50/2016) diviso in frazionamento artificiale del valore dell'appalto 6) per gli affidamenti di medio valore inferiori a 5.000 euro: la motivazione può essere espressa in forma sintetica. l'eventuale affidamento del contratto occorre richiederne una motivazione più stringente circa l'effettiva assenza di alternative ovvero del grado di soddisfazione maturato al termine del precedente rapporto contrattuale ed in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento 7) predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri utilizzati per l'individuazione delle imprese.	report sulle procedure effettuate e sulle modalità impiegate	sono state rispettate	si	fasi rispettate	si	fasi rispettate
					nomina responsabile del procedimento	tutti i servizi	nomina rup in potenziale conflitto di interesse rispetto ai soggetti partecipanti							
					determinazione valore appalto - individuazione strumento per affidamento	tutti i servizi	1) abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere							
					scelta procedura di aggiudicazione	tutti i servizi	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa							
					definizione requisiti di partecipazione	tutti i servizi	elaborazione dei bandi fotocopia "tali da rispecchiare con precisione le caratteristiche specifiche di un concorrente"							
					definizione criterio di aggiudicazione	tutti i servizi	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa (in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa)							
					definizione criteri di attribuzione punteggio	tutti i servizi	inserimento di voci valutabili con elevata discrezionalità							
					rispetto del principio di rotazione degli inviti/degli affidamenti	tutti i servizi	elusione delle regole di affidamento degli appalti allo scopo di favorire determinati soggetti							
	contratti pubblici	selezione contraente	processo tramite il quale l'ente pone in essere gli atti e le attività propedeutiche all'individuazione dell'aggiudicatario. le attività previste nella colonna f si intendono per le procedure esperte direttamente dal comune e tramite il mercato elettronico	alto	pubblicazione bando di gara invio lettere/determina per affidamento diretto	tutti i servizi	1) azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.	misure generali (vedere introduzione piano) + 1) autorizzazione motivata rispetto alla congruità dell'offerta per tutti gli affidamenti 2) rilascio da parte dei componenti delle commissioni di gara di attestazione della inosservanza di incompatibilità (conflitto di interesse - 3) per gli affidamenti diretti effettuati dal settore, rispetto del principio di rotazione e trasparenza e sempre utilizzando come primo strumento il mepa/intercomet (tranne per acquisti di importo inferiore ai 5.000,00 euro) 4) nel caso di non reperibilità del bene/servizio sui mercati elettronici, ricerca nell'albo dei fornitori in base al principio di rotazione e trasparenza.	report sulle procedure effettuate e sulle modalità impiegate	si mepa ove obbligatorio, con rotazione, albo fornitori come alternativa	si	procedure rispettate	si	procedure rispettate
fissazione termini per ricezione offerte					tutti i servizi	fissazione di termini troppo brevi o troppo lunghi allo scopo di agevolare taluni soggetti.								
trattamento e custodia documentazione di gara					tutti i servizi	accesso illegittimo alla documentazione di gara								
nomina commissione di gara					tutti i servizi	nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti.								
valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte)					tutti i servizi	applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito.								
eventuale annullamento della gara					tutti i servizi	annullamento della gara allo scopo di agevolare o penalizzare alcuni soggetti								
gestione di elenchi/altri operatori economici					settore infrastrutture per il territorio (albo prestatori lavori e albo per servizi tecnici) settore finanziario - economico - albo per prestatori servizi e forniture	elusione delle regole in materia di gestione di elenchi di albi e operatori								
contratti pubblici	aggiudicazione e stipula del contratto	processo con cui si effettua il controllo di legittimità sulla partecipazione alla gara e sulla legittimità a contrarre, in caso di esito positivo, segue la predisposizione del	basso	formalizzazione aggiudicazione	tutti i servizi	alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	misure generali (vedere introduzione del piano) + 1) rispetto del d.lgs. 50/2016 e linee guida anac 2) intervento di più soggetti (almeno 2) nel processo 3) stipula nel contratto esclusivamente nelle forme previste dal d.lgs. 50/2016 e regolamento dei contratti in merito alle forme di stipula 4) contestazione in forma	n. verifiche effettuate/n. contratti stipulati	si	si	controlli eseguiti	si	si	
				verifica requisiti ai fini stipula contratto	tutti i servizi	manipolazione dei risultati delle verifiche al fine di escludere l'aggiudicatario e favorire i soggetti che seguono nella graduatoria								
				stipula del contratto ai sensi del comma 8 dell'art. 32 del d. lgs. 50/2016	scritture private: tutti i servizi - scritture private autenticate e atti pubblici: segreteria generale	stipula di un contratto in una forma non pertinente								



Mappatura processi

	contratto per la successiva stipula.		reperitoriazione	segreteria generale	reperitoriazione non puntuale - errori nella compilazione registro cartaceo da mandare all'agenzia delle entrate - omissione presentazione registro alle scadenze quadrimestrali decise dall'agenzia	in merito alle norme in materia di digitalizzazione in formato digitale (oltre a compilazione registro cartaceo dell'agenzia delle entrate).	n. eventuali irregolarità rilevate da agenzia entrate - n. mancate consegne registro all'agenzia delle entrate					repertorio compilato puntualmente e correttamente, consegnato tempestivamente in base al calendario dell'ade
esecuzione del contratto	processo con cui si valuta l'andamento dello svolgimento delle obbligazioni e tempistiche contrattuali, viene valutata la necessità di apportare variazioni all'appalto/concessione aggiudicato, si verifica la corretta esecuzione del contratto.	medio	varianti in corso d'opera	tutti i servizi	1) non corretta gestione delle varianti in corso d'opera al fine di favorire l'impresa per recuperare il ribasso e modifiche contrattuali 2) abuso nel ricorso alle varianti e mancato o insufficiente controllo	misure generali (vedere introduzione del piano) + 1) rispetto del dlgs. 50/2016 e linee guida anas + 2) proroghe e ritardi solo nei casi consentiti dalla legge + 3) applicazione di penali nel caso di contratti di subappalto in cui non viene inserita la clausola di tracciabilità dei flussi + 4) applicazione art. 42 del dlgs. 50/2016 in tema di conflitto di interessi + 5) verifica delle prestazioni rese prima della liquidazione delle fatture + 6) adeguata motivazione sanativa, chiara e semplice delle esigenze sopravvenute per cui si è ricorso alla variante.	n. varianti/n. appalti affidati	n. varianti 0/n. appalti affidati 5	n. 1 varianti(det. 361/2021)/n. 52 appalti affidati	n. varianti/n. appalti affidati nessuna	si	nessuna variante
			subappalto	tutti i servizi	1) elusione delle norme in materia di subappalto 2) mancato o insufficiente controllo della stazione appaltante in fase di autorizzazione e di controllo dell'esecuzione del subappalto		n. subappalti controllati/n. subappalti concessi	n. subappalti controllati/n. subappalti concessi 0	n. 2 subappalti controllati /n. 2 subappalti concessi	n. subappalti controllati/n. subappalti concessi nessun subappalto		nessun subappalto
			concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti	tutti i servizi	concessione di proroghe in assenza di requisiti oggettivi che ne consentano la concessione		- n. proroghe disposte/n. contratti in essere	- n. proroghe disposte 0/n. contratti stipulati 2021 scritte private 6 - spa 1	n. 0 proroghe disposte/contratti 2021 n. 6 spa/1pa e n. 20 scritture private	effettuate gare		nessuna proroga/n. 4 contratti in essere
			verifiche in corso di esecuzione	tutti i servizi	elusione dei controlli per agevolare in maniera collusiva l'esecutore			0	/	prestazioni verificate prima della liquidazione	si	effettuate
rendicontazione del contratto	processo con cui si verifica e si attesta la corretta corrispondenza tra l'oggetto del contratto e l'esecuzione dello stesso	medio	collaudo opere pubbliche	settore infrastrutture per il territorio - servizio lavori pubblici	alterazioni o omissioni nell'attività di controllo.		n. opere pubbliche concluse/n. collaudi effettuati	si		n. pagamenti effettuati senza tracciabilità/n. pagamenti totali - tracciabilità verificata		tracciabilità rispettata
			conformità/regolare esecuzione servizi e forniture	tutti i servizi			n. servizi/forniture conclusi/n. conformità/regolare esecuzione servizi e forniture			n. pagamenti effettuati senza tracciabilità/n. pagamenti totali - tracciabilità verificata		effettuato
autorizzazioni ambientali	le autorizzazioni ambientali fanno parte dei provvedimenti amministrativi autorizzatori, quelli che nel linguaggio comune vengono spesso identificati col termine di "licenze" con questi provvedimenti la pubblica amministrazione rimuove i limiti che l'ordinamento giuridico ha posto ad una preesistente situazione giuridica di vantaggio, non prima però di averne verificato la compatibilità con l'interesse pubblico. Le autorizzazioni ambientali sono quindi l'esito del procedimento autorizzatorio mediante il quale la autorità competente esamina progetti di impianti da realizzare o richieste di svolgere attività a rilevanza ambientale presentate da soggetti interessati e ne giudica la ammissibilità, secondo criteri di conformità a predeterminati criteri tecnici, e ne conferma i progetti o l'esercizio a prescrizioni di vario genere.	medio	aia per scarico in pubblica fognatura, emissioni in atmosfera, impatto acustico ecc.	settore urbanistica e sviluppo del territorio - ambiente		misure generali (vedere introduzione piano) + 1) aggiornamento ed integrazione delle interpretazioni della normativa comunale da parte del responsabile di servizio 2) standardizzazione della procedura 3) snistamento alternato delle pratiche	n. nuove interpretazioni normativa comunale - effettuato/non effettuato	rispettate	si	regolare esecuzione verificata		
			autorizzazioni allo scarico di acque reflue residenziali/domestiche (in assenza di fognatura)	settore urbanistica e sviluppo del territorio - ambiente								
			autorizzazione in deroga ai limiti del regolamento per attività rumorosa temporanea	settore urbanistica e sviluppo del territorio - ambiente								
			autorizzazione paesaggistica	settore urbanistica e sviluppo del territorio - suap								
			autorizzazioni di abbattimento piccioni	settore urbanistica e sviluppo del territorio - ambiente	1) alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti 2) assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne 3) scarso controllo dei requisiti dichiarati 4) interpretazione indebita di norme 5) disparità trattamento tra le richieste 7) mancato rispetto scadenze temporali							
			autorizzazioni di abbattimento e potature alberi	settore urbanistica e sviluppo del territorio - ambiente								
			autorizzazione impianti di telefonia mobile: installazione, modifiche, comunicazioni	settore urbanistica e sviluppo del territorio - ambiente								
autorizzazione suap	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei privati rilasciati dallo sportello unico attività produttive	medio	gas tossici	settore urbanistica e sviluppo del territorio - suap								
			autorizzazioni vigili del fuoco	settore urbanistica e sviluppo del territorio - suap								
			autorizzazioni impianti pubblicitari	settore urbanistica e sviluppo del territorio - suap								
certificazioni/cda	documento rilasciato dalla pubblica amministrazione (tipicamente gli uffici tecnici comunali) che contiene le indicazioni urbanistiche che riguardano gli immobili, più precisamente il fabbricato o il terreno interessato dal certificato.	medio	cda (certificato destinazione urbanistica)	settore urbanistica e sviluppo del territorio - urbanistica	1) disparità trattamento richiesto 2) mancato rispetto dei termini del procedimento	misure generali (vedere introduzione piano) + 1) standardizzazione della procedura 2) certificati protocollati in ordine cronologico 3) snistamento alternato delle pratiche e' garantita una minima alternanza di assegnazione, la procedura è standardizzata ed il procedimento da seguire è chiaro, con modelli e tempistiche prestabiliti e si applica a tutti i casi in modo uguale	effettuato/non effettuato					
scia	la scia (acronimo di segnalazione certificata di inizio attività) è uno strumento di semplificazione e liberalizzazione delle attività d'impresa che dall'agosto del 2010, per effetto del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 convertito in legge 30 luglio 2010, n. 122 ha sostituito la più conosciuta dia (dichiarazione di inizio attività), con conseguente riscrittura dell'art. 19 della legge n. 241/1990 che l'aveva introdotta a suo tempo. la scia è stata anche estesa alle attività edilizie (art. 5 del decreto-legge 13 maggio 2011, n. 70, convertito in legge 12.7.2011, n. 106) segnalazione certificata di inizio attività/comunicazioni - procedure abilitative semplificate relative ad attività economiche ed edilizie liberalizzate	medio	scia per subentri, variazioni, notifiche sanitarie attività economiche (agricoltura, attività artigianali e di servizio, benessere animali d'affezione, casa famiglia, commercio all'ingrosso, di vicinato, elettronico, aree pubbliche, deposito merci, distributori carburanti, farmacie, rivendite di stampa quotidiana e periodica, sale giochi, attività ricreative o di svago, funzionamento strutture scolastiche e ricreative, somministrazioni alimenti e bevande, spettacoli viaggiatori, strutture e professioni sanitarie e strutture socio assistenziali, strutture ricettive, taxi e noleggio di mezzi di trasporto), fasi: ricezione segnalazione - verifica completezza della documentazione - trasmissione documentazione a uffici e amministrazioni competenti per controlli - eventuale adozione di provvedimenti di conformazione (anche con sospensione) o divieto di prosecuzione immediata	settore urbanistica e sviluppo del territorio - suap	1) alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti 2) assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne 3) scarso controllo dei requisiti dichiarati 4) interpretazione indebita di norme 5) disparità trattamento tra le richieste 6) mancato rispetto scadenze temporali	misure generali (vedere introduzione piano) + 1) utilizzo della modulistica unificata a livello regionale + 2) standardizzazione procedure + 3) prosecuzione e consolidamento utilizzo unico suaper per ingresso pratiche 4) controllo edilizio a campione -	n. pratiche gestite fuori suaper/n. pratiche totali - report numero controlli effettuati	rispettate				
			scia edilizie	settore urbanistica e sviluppo del territorio - suap								

Mappatura processi

b	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	autorizzazioni commercio	le autorizzazioni commerciali fanno parte dei provvedimenti amministrativi autorizzatori, quelli che nel linguaggio comune vengono spesso identificati col termine di "licenze" con questi provvedimenti la pubblica amministrazione rimuove i limiti che l'ordinamento giuridico ha posto ad una preesistente situazione giuridica di vantaggio, non prima però di averne verificato la compatibilità con l'interesse pubblico.	medio	autorizzazione per l'insediamento attività economiche (agricoltura, attività artigianali e di servizio, benessere animali d'affezione, casa famiglia, commercio all'ingrosso, di vicinato, elettronico, aree pubbliche, deposito merci, distributori carburanti, farmacie, rivendite di stampa quotidiana e periodica, sale giochi, attività ricreative o di svago, funzionamento strutture scolastiche e ricreative, somministrazioni alimenti e bevande, spettacoli viaggiatori, strutture e professioni sanitarie e strutture socio assistenziali, strutture ricettive, taxi e noleggio di mezzi di trasporto), fast: ricezione istanza - verifica completezza della documentazione - indicazione eventuale conferenza di servizi - rilascio provvedimento finale autorizzazione per medie e grandi strutture di vendita	settore urbanistica e sviluppo del territorio - suap settore urbanistica e sviluppo del territorio - suap settore urbanistica e sviluppo del territorio - suap settore urbanistica e sviluppo del territorio - suap settore urbanistica e sviluppo del territorio - suap	1) alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti 2) assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne 3) scarso controllo dei requisiti dichiarati 4) interpretazione indebita di norme 5) disparità trattamento tra le richieste 7) mancato rispetto scadenze temporali	misure generali (vedere introduzione piano) + 1) standardizzazione della procedura 2) verifica dei controlli effettuati da parte del responsabile del provvedimento prima della firma -	n. controlli effettuati/n. totale autorizzazioni	rispettate						
		autorizzazione pubblico spettacolo		basso	locali di pubblico spettacolo: apertura di locali di pubblico spettacolo mestieri giovinchi: allestimento di un circo, spettacoli viaggiatori e giostre autorizzazione per intrattenimento pubblico artt. 68 e 80 del tulps	settore urbanistica e sviluppo del territorio - suap settore urbanistica e sviluppo del territorio - suap settore urbanistica e sviluppo del territorio - suap	1) alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti 2) assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne 3) scarso controllo dei requisiti dichiarati 4) interpretazione indebita di norme 5) disparità trattamento tra le richieste 7) mancato rispetto scadenze temporali	misure generali (vedere introduzione piano) + 1) standardizzazione della procedura + 2) verifica dei controlli effettuati da parte del responsabile del provvedimento prima della firma -	n. controlli effettuati/n. totale autorizzazioni - effettuato/non effettuato							
		abilitazioni edilizie	atti amministrativo-permissivo che fungono da riconoscimento legale, a seguito di idoneo riscontro tecnico-valutativo, del possesso dei titoli e delle capacità necessarie	alto	rilascio permesso di costruire e proroghe: fast: ricezione istanza - istruzione scissa ai fini dell'ammissibilità dell'intervento - verifica completezza documentale e ricevibilità formale istante - indicazione conferenza servizi (eventuale) - rilascio atto abilitante o precavuto di rigetto	settore urbanistica e sviluppo del territorio - suap	1) alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti 2) assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne 3) scarso controllo dei requisiti dichiarati 4) interpretazione indebita di norme 5) disparità trattamento tra le richieste 6) mancato rispetto scadenze temporali 8) errato calcolo contributo di costruzione in difetto	misure generali (vedere introduzione piano) + 1) esamina pratiche in ordine cronologico di arrivo + 2) aggiornamento ed integrazione della tabella sinottica della disciplina degli interventi edilizi sul sito -	effettuato/non effettuato - verifica aggiornamento tabella sinottica		rispettate					
		concessione in uso	provvedimenti ampliativi che assegnano il diritto di potere usare un determinato bene della pubblica amministrazione	medio	commercio ambulante: concessione suolo pubblico per manifestazioni temporanee concessioni per manifestazioni ed eventi concessione di suolo pubblico, per areali urbani, dehors ecc;	settore infrastrutture per il territorio - patrimonio settore infrastrutture per il territorio - patrimonio settore infrastrutture per il territorio - patrimonio	1) alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti 2) assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne 3) scarso controllo dei requisiti dichiarati 4) interpretazione indebita di norme 5) disparità trattamento tra le richieste 6) mancato rispetto scadenze temporali	misure generali (vedere introduzione piano) + 1) obbligo di segnalazione	n. sopralluoghi richiesti/n. segnalazioni pervenute			si				
		concessione in uso locali associazioni		medio	concessione alle associazioni di locali a carattere continuativo o occasionale	settore politiche del benessere e servizi alla persona - cultura		misure generali (vedere introduzione piano) + 1) rapporti costanti con le associazioni per ricevere informazioni ed aggiornamenti su utilizzo beni e strutture concesse + 2) alla conclusione del bando attuale, programmazione di nuovo bando pubblico unico per l'assegnazione di spazi alle associazioni	controllo sale concesse alle associazioni a carattere continuativo fino al 2020 - n. concessioni di assegnazione di sale ad uso occasionale applicando il regolamento/n. concessioni di assegnazioni sale ad uso occasionale totali				concessioni verificate			
		ammissione	provvedimenti amministrativi ampliativi	basso	ammissione ai servizi di assistenza erogati nell'ambito delle politiche sociali iscrizione ai servizi integrativi iscrizione al servizio di asilo nido ammissione al servizio refezione scolastica ammissione al servizio trasporto scolastico ammissione ai servizi di pre e post scolastico ammissione centri estivi	settore politiche del benessere e servizi alla persona - sociali settore politiche del benessere e servizi alla persona - scuola settore politiche del benessere e servizi alla persona - scuola settore politiche del benessere e servizi alla persona - scuola settore politiche del benessere e servizi alla persona - scuola settore politiche del benessere e servizi alla persona - scuola	1) alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti 2) interpretazione indebita delle norme 3) abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire alcuni soggetti 4) assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure di affidamento 5) elaborazione di criteri di assegnazione al fine di agevolare o penalizzare alcuni soggetti 6) alterazione corretto svolgimento delle procedure di pubblicità/informazioni per restringere la platea dei potenziali destinatari a vantaggio di alcuni soggetti	misure generali (vedere introduzione piano) + 1) applicazione del regolamento comunale + 2) adeguata pubblicità alle procedure prevedendo con chiarezza termini, modalità di accesso agli atti e possibilità di ricorso	effettuato/non effettuato tramite rinvio sulle procedure mese in atto				regolamenti dei servizi rispettati			
		iscrizione		basso	iscrizione alle liste elettorali e cancellazione dalle liste elettorali	settore politiche del benessere e servizi alla persona - elettorale		misure generali (vedere introduzione piano) + 1) massima concentrazione nello svolgimento dell'istruttoria e nell'inserimento dei dati + 2) nel dubbio, richiesta di documentazione da parte degli altri enti + 3) utilizzo corretto dell'anpr (anagrafe nazionale della popolazione residente) -	effettuato/non effettuato - n. casi errore/n. totale iscrizioni					attività eseguita conformemente		
		concessione (patrocini non onerosi)	provvedimenti amministrativi ampliativi mediante i quali la pubblica amministrazione attribuisce ad un soggetto un diritto o un potere che prima non aveva processo diretto ad ottenere, per i cittadini stranieri, l'attestazione relativa all'idoneità abitativa ed igienica e sanitaria dell'alloggio ai sensi del dlgs 25 luglio 1998 n. 286, e successive modifiche.	basso	patrocini non onerosi	settore politiche del benessere e servizi alla persona - cultura		1) alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria 2) interpretazione indebita delle norme 3) abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti 4) insufficienza di criteri oggettivi e trasparenti per l'attribuzione dei patrocini	misure generali (vedere introduzione piano) + 1) applicazione regolamento comunale	n. patrocini non onerosi affidati/n. richieste				regolamento applicato		
		valutazioni		medio	idoneità alloggiativa: rilascio dell'attestazione di idoneità dell'alloggio, necessaria per i cittadini stranieri non comunitari	settore urbanistica e sviluppo del territorio - suap		1) alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria 2) scarso controllo dei requisiti 3) disomogeneità nella valutazione delle richieste 4) mancanza o scarso controllo successivo		effettuato/non effettuato		rispettate				

Mappatura processi

registrazioni	<p>I registri di stato civile sono i documenti che riportano il testo degli atti di nascita, matrimonio, unione civile, morte e cittadinanza. processo indispensabile per aggiornamento registri di stato civile della popolazione.</p> <p>registri di nascita sono divisi in 2 serie: a e b. nella serie a, parte prima, si trovano le normali dichiarazioni di nascita e, nella parte seconda, gli atti di nascita ricevuti dai comuni in cui la nascita ha avuto luogo occasionalmente. nella serie b, parte prima, sono trascritte le dichiarazioni tardive di nascita, ovvero dopo 10 giorni, e, nella parte seconda, i processi verbali relativi a bambini ritrovati, gli atti di riconoscimento di filiazione naturale, le sentenze che dichiarano o disconoscono la filiazione legittima, i decreti di adozione e legittimazione, le aggiunte di cognome.</p> <p>registri di matrimonio si dividono in due parti con allegato il registro delle pubblicazioni: nella prima parte sono indicati i matrimoni celebrati davanti all'ufficiale di stato civile; nella seconda parte, sezione a, sono trascritti gli atti di matrimonio officiati nel comune davanti a ministri di culto ammessi dallo stato, se il matrimonio viene celebrato in altro comune, l'atto è trascritto nella sezione b, nella sezione c sono registrati i matrimoni celebrati dall'ufficiale di stato civile fuori dalla casa del comune: quelli celebrati per imminente pericolo di vita, per delegazione, all'estero e le sentenze dichiaranti l'esistenza oppure lo scioglimento del matrimonio.</p> <p>registri di morte sono divisi in due parti, nella prima sono trascritte le dichiarazioni di morte fatte direttamente allo stato civile; nella seconda, sezione a, gli atti di morte avvenuta fuori del luogo dove il defunto aveva la sua residenza; nella sezione b, gli atti di morte di cui l'ufficiale dello stato civile è venuto a conoscenza a seguito di avviso, notizia, denunce avute da ospedali, istituti, collegi, magistrati, polizia giudiziaria ecc.; nella sezione c, gli atti di morte avvenuti all'estero, in viaggio, in circostanze in cui non è possibile riconoscere il cadavere.</p>	basso	registrazione atti di nascita - registrazione atti di morte - registrazione atti di matrimonio - cittadinanza	settore politiche del benessere e servizi alla persona - demografici	<p>1) alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria 2) interpretazione indebita delle norme 3) uso di falsa documentazione 4) abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti</p>	<p>misure generali (vedere introduzione piano) + 1) svolgimento dell'istruttoria da parte di personale con comprovata esperienza nella materia + 2) in caso di dubbio, obbligo di confronto con il responsabile di servizio + 3) verifiche come disposto dalla normativa (per i procedimenti di stato civile, i controlli vengono effettuati su tutte le pratiche tramite acquisizione obbligatoria di documenti da parte dei comuni interessati al procedimento).</p>	n. controlli effettuati/n. pratiche totali	attività eseguita conformemente				
accesso agli atti	<p>processo per il quale un soggetto può prendere visione ed estrarre copia di documenti della pubblica amministrazione ovvero un soggetto, ai sensi del d.lgs. 33-2013 inoltre è possibile che chiunque possa accedere a dati, documenti e informazioni della pubblica amministrazione senza necessità di dimostrare di avere un interesse qualificato.</p>	alto	<p>accesso agli atti ex l. 241/1990 (ricorrenza istanza - verifica ammissibilità - eventuali comunicazioni ai controinteressati - accoglimento, rigetto o differimento dell'accesso)</p> <p>accesso civico tempestivo (ricorrenza istanza, verifica pubblicazione dato/informazione, comunicazione al richiedente del link ove è possibile, eventuale pubblicazione istanza)</p> <p>accesso civico generalizzato (ricorrenza istanza, ammissione istanza a servizio che detiene l'informazione/dato, verifica ammissibilità istanza, eventuali comunicazioni ai controinteressati, accoglimento o rigetto dell'accesso)</p>	segreteria generale	<p>1) alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria 2) interpretazione indebita delle norme 3) uso di falsa documentazione 4) abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti</p> <p>omessa pubblicazione di dati ed informazioni obbligatori per legge allo scopo di celare eventuali irregolarità negli atti e nelle procedure</p> <p>1) omissione nella fornitura di dati ed informazioni legittimamente accessibili 2) abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti</p>	<p>misure generali (vedere introduzione piano) + 1) attenta analisi di tutti gli interessi coinvolti + 2) controllo di quanto previsto dalla normativa in materia di privacy ed eventuale oscuramento di dati personali, sensibili o giudiziari nella risposta al richiedente + 3) controllo semestrale del corretto inserimento dei dati nel registro degli accessi</p>	n. ricorsi da parte di controinteressati non tenuti in considerazione - n. accesso civico semplice per i quali non è stato poi pubblicato il dato - n. accessi generalizzati non evasi	rispettate	si	attività eseguita e aggiornata	non pervenute istanze	
iscrizione nell'elenco delle forme associative e del volontariato singolo dell'ente	<p>iscrizioni: simili alle ammissioni ma la pa deve limitarsi ad accertare i requisiti richiesti dal regolamento comunale</p>	basso	<p>ricevimento istanza - istruttoria - compilazione griglia verifica requisiti con firma responsabile istruttoria - comunicazione inserimento o motivi ostativi nei termini di legge - predisposizione determinazione e pubblicazione dati sul sito</p>	settore segreteria generale	<p>carezza di controllo dei requisiti di accesso da cui deriva una penalizzazione o una agevolazione a danno o a favore di alcuni soggetti</p>	<p>misure generali (vedere introduzione piano) + 1) applicazione del regolamento + 2) utilizzo di griglia riepilogativa sul possesso dei requisiti con firma del responsabile del procedimento</p>	n. di iscrizioni per le quali è stato effettuato la verifica dei requisiti tramite la griglia/a. iscrizioni totali			verifiche effettuate		
autorizzazioni ai passi carrabili e controllo pagamento del canone	<p>provvedimenti amministrativi ampliativi con i quali la pubblica amministrazione attribuisce ad un soggetto il permesso di esercitare un'attività a cui ha già diritto, per cui necessita di un'autorizzazione. i passi carrati che risultano essere fossi tombati o che interrompono il marciapiede, e comunque tutti quelli a cui si voglia apporre il cartello indicante il passo carrato, sono soggetti alla presentazione della richiesta di occupazione di suolo pubblico e al pagamento del relativo canone. il cartello segnalatico di passo carrabile può essere richiesto per individuare l'area antistante l'accesso carrabile ai sensi del nuovo codice della strada. l'apposizione del cartello vieta la sosta ai veicoli nell'area ad esso antistante. il canone è annuale permanente ed è commisurato alla larghezza dell'accesso, arrotondata al metro lineare superiore, per la tariffa secondo la categoria di appartenenza.</p>	basso	<p>ricevimento istanza - istruttoria su parere dell'ufficio tecnico - adozione atto di concessione e rilascio cartello nei casi di legge - pagamento annuale tramite pago pa - verifiche e controlli successivi</p>	settore finanziario - tributi	<p>1) omissione di verifiche, mancato controllo sui requisiti dichiarati 2) adozione di provvedimento in carezza dei requisiti del richiedente 3) mancato rispetto dei termini del procedimento 4) mancata verifiche successive rispetto agli adempimenti in carico al soggetto autorizzato 5) omissione attività di vigilanza</p>	<p>misure generali (vedere introduzione piano) + 1) puntuale ed analitica istruttoria, secondo la normativa vigente, con il rilascio dell'autorizzazione finale contenente il riscontro dell'esistenza dei requisiti richiesti + 2) scadenziario per monitoraggio tempi + 3) applicazione dei criteri predefiniti dal regolamento per emissione delle pratiche.</p>	n. passi carrabili concessi, totale richieste					
protocollo postale in arrivo	<p>la registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:</p> <p>a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;</p> <p>b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;</p> <p>c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;</p> <p>d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;</p> <p>e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;</p> <p>f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificare univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile. sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici, ne sono escluse le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.</p>	basso	<p>ricezione del documento a mano ovvero tramite pec, registrazione del documento in ordine cronologico di arrivo tramite l'utilizzo di un sistema di gestione informatica dei protocolli e assegnazione all'ufficio competente. invio/consegna della ricevuta di registrazione.</p>	settore politiche del benessere e servizi alla persona - urp e protocollo	<p>1) irregolarità nelle operazioni di protocollazione 2) diffusione da parte dell'operatore di informazioni di cui si viene a conoscenza durante le operazioni di protocollazione</p>	<p>misure generali (vedere introduzione piano) + 1) ufficio urp, mantenimento dell'ufficio istruttoria con presenza contestuale di più dipendenti che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano un eventuale reciproco controllo + 2) reperibilità degli operatori addetti e delle operazioni effettuate + 3) attività formativa ad hoc - 4) ufficio protocollo: approvazione nuovo manuale di gestione + 5) avvio procedimento disciplinare in caso di diffusione notizie -</p>	controllo degli utenti abilitati a protocollare la posta in entrata del comune + incontri con urp/ufficio protocollo per verificare e confrontarsi sull'andamento del lavoro e su eventuali problematiche - effettuato/non effettuato			controllo degli utenti abilitati a protocollare la posta in entrata del comune + incontri con urp/ufficio protocollo per verificare e confrontarsi sull'andamento del lavoro e su eventuali problematiche - effettuato/non effettuato		
archivio di stato civile	<p>conservazione dei registri di stato civili</p>	basso	<p>conservazione dei registri negli spazi adibiti e mantenimento dell'integrità dei registri e della riservatezza del contenuto</p>	settore politiche del benessere - stato civile	<p>rilascio di informazioni a soggetti non autorizzati e diffusione/mancata protezione dati connessi all'accesso dei locali da parte di soggetti terzi non autorizzati</p>	<p>misure generali (vedere introduzione piano) + 1) non lasciare sgombrato l'ufficio e nel caso chiusura a chiave dell'ufficio -</p>	effettuato/non effettuato		effettuato/non effettuato	effettuato/non effettuato		
contributi a persone fisiche	<p>si tratta di elargizione di somme economiche a soggetti in determinate situazioni previste dal regolamento comunale</p>	medio	<p>concessione di contributi bando affitti (ricorrenza istanza, verifica ammissibilità, concessione o diniego)</p> <p>concessione di un contributo per l'abbattimento delle barriere architettoniche (ricorrenza istanza, verifica ammissibilità, concessione o diniego)</p> <p>contributo per famiglie indigenti (ricorrenza istanza, verifica ammissibilità, concessione o diniego)</p> <p>concessione dell'assegno di maternità e per il nucleo familiare</p>	<p>settore politiche del benessere e servizi alla persona - casa</p> <p>settore politiche del benessere e servizi alla persona - casa</p> <p>settore politiche del benessere e servizi alla persona - sociale</p> <p>settore politiche del benessere e servizi alla persona - sociale</p>	<p>1) riconoscimento indebito dell'indennità causata, a titolo esemplificativo, da definizione di requisiti di accesso tali da agevolare alcuni soggetti 2) alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria 3) assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare o penalizzare alcuni soggetti 4) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.</p>	<p>misure generali misure generali (vedere introduzione piano) + 1) applicazione del regolamento del servizio casa o dei servizi sociali + 2) relazione scritta dell'assistente sociale + 3) applicazione della griglia di analisi + 4) comparazione e valutazione del beneficiario per la determinazione di un eventuale contributo + 5) rafforzamento della motivazione nell'atto di concessione dei criteri per agevolare o penalizzare alcuni soggetti 6) redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice + 7) procedure pubbliche per bando affitti e abbattimento barriere architettoniche -</p>	inserimento beneficio e dati beneficiari nella bdspa entro la scadenza - n. contributi valutati con la griglia di valutazione beneficiari totali - effettuato/non effettuato			effettuato/non effettuato	inserimento beneficio e dati beneficiari nella bdspa entro la scadenza - n. contributi valutati con la griglia di valutazione beneficiari totali - effettuato/non effettuato	

Mappatura processi

e	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	concessioni agevolazioni economiche	si tratta di trattamenti di agevolazioni a soggetti in determinate situazioni previste dal regolamento comunale	medio	concessione patrocini onerosi settorio politiche del benessere e servizi alla persona - cultura	1) alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria 2) abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti 3) assegnazione agevolazione non in presenza dei requisiti previsti dal regolamento	1) misure generali (vedere introduzione piano) + 1) applicazione regolamento sui patrocini + 2) richiesta parere obbligatorio ai capigruppo consiliari.	n. richieste di patrocinio istituzionale per cui è stato richiesto il parere ai capigruppo/n. richieste patrocinio istituzionale totali			n. richieste di patrocinio istituzionale per cui è stato richiesto il parere ai capigruppo/n. richieste patrocinio istituzionale totali richieste da regolamento (contributi e non patrocini) altri provvedimenti di contribuzione approvati dal consiglio e dalla giunta (bandi)				
		agevolazioni tariffarie			settorio politiche del benessere e servizi alla persona - scuola/sociale			monitoraggio mediante griglie riprogettive dei beneficiari - n. concessioni di agevolazioni tariffarie valutate con la griglia di valutazione dei beneficiari - n. agevolazioni tariffarie concesse in base a sistemi tariffari e regolamenti approvati o bandi			monitoraggio mediante griglie riprogettive dei beneficiari - n. concessioni di agevolazioni tariffarie valutate con la griglia di valutazione dei beneficiari - n. agevolazioni tariffarie concesse in base a sistemi tariffari e regolamenti approvati o bandi				
		contributi a persone giuridiche riconosciute e non (regolamento comunale interno)	previste dal regolamento comunale	medio	settorio politiche del benessere e servizi alla persona - cultura	contributi ad associazioni ed agli altri soggetti previsti nel regolamento comunale	1) alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria 2) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure 4) abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto le condizioni di accesso alle opportunità pubbliche al fine di agevolare taluni soggetti	misure generali (vedere introduzione piano) + 1) applicazione regolamento + 2) pubblicazione delle attività che si intendono perseguire dalla proposta pervenuta dalle associazioni e promosse dalle attività commerciali e pubblicazione di avviso per presentazione manifestazione di interesse + 3)	n. di associazioni/commercianti beneficiari + n. rendicontazioni/bilanci pervenuti			n. di associazioni/commercianti beneficiari +14 n. rendicontazioni/bilanci pervenuti 14- procedura di bando per associazioni, rendiconti chiesti anni 2019-2020			
		assegnazione alloggi	processo che comprende tutte le attività per assegnare un alloggio alle persone in possesso dei requisiti previsti dal regolamento comunale	alto	settorio politiche del benessere e servizi alla persona - casa	assegnazione e cambio di alloggi di edilizia residenziale pubblica	1) alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria (mancato rispetto normativa di settore) + 2) assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure di affidamento + 3) scarsa pubblicità bando erp + 4) mancato rispetto termini procedimento + 5) pubblicazione dati personali	misure generali (vedere introduzione piano) + 1) pubblicità e scelta di procedure aperte + 2) commissione tecnica casa per ammissione e istruttoria delle domande formata anche da tecnici esterni al comune + 3) applicazione regolamenti + 4) non pubblicazione di dati personali ma usare riferimento ai protocolli -	effettuato/non effettuato (bando erp pubblicato - commissione tecnica casa riunita - pubblicazione graduatoria tramite riferimenti ai protocolli)			effettuato/non effettuato (bando erp pubblicato - commissione tecnica casa riunita - pubblicazione graduatoria tramite riferimenti ai protocolli) effettuato			
				alto	settorio politiche del benessere e servizi alla persona - sociale	sistemazione in struttura o alloggi di soggetti in situazione di emergenza alloggiativa e revoca della stessa			n. pai (piano assistenziale individualizzato) firmati/n. casi di emergenza			n. pai (piano assistenziale individualizzato) firmati/n. casi di emergenza 4 su 4			
d	provvedimenti restrittivi della sfera giuridica del destinatario	rimborso oneri ai datori di lavoro	gli oneri per i permessi retribuiti dei lavoratori dipendenti da privati o da enti pubblici economici sono a carico dell'ente presso il quale gli stessi lavoratori esercitano le funzioni pubbliche di cui all'articolo 79. L'ente, su richiesta documentata del datore di lavoro, è tenuto a rimborsare quanto dallo stesso corrisposto, per retribuzioni ed assicurazioni, per le ore e giornate di effettiva assenza del lavoratore. Il rimborso viene effettuato dall'ente entro trenta giorni dalla richiesta. (art. 80 d.lgs. 267/2000)	medio	segreteria generale	richiesta dati del datore di lavoro all'amministratore + preventivo della spesa e impegno dei soldi + ricezione della domanda del datore di lavoro + verifica effettivo svolgimento ore effettuate da parte della amministrazione + atto di liquidazione a favore del datore di lavoro	insetta quantificazione al fine di favorire il datore di lavoro	misure generali (vedere introduzione piano) + 1) intervento di più soggetti (almeno 2) nel controllo al fine di una corretta quantificazione delle ore del monitoraggio delle presenze 2) monitoraggio presenze in tempo reale			verifica correttezza controlli da parte del responsabile di settore			controllata richiesta pervenuta con effettive ore svolte e costo orario	
		liquidazione fatture/quote ai creditori	processo tramite il quale viene predisposto l'atto amministrativo propedeutico al successivo pagamento del creditore - ai sensi del d. lgs. 267/2000: fase del procedimento di spesa del comune nella quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisto del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.	medio	tutti i servizi	ricevimento fattura elettronica - controllo della fattura - accettazione/rigetto da parte del servizio - accettazione/rigetto da parte della ragioneria - atto di liquidazione con firma del responsabile del procedimento/servizio e del responsabile di settore	mancata accettazione delle fatture nei termini - liquidazione senza preventiva verifica corretta esecuzione prestazione mancata richiesta del dare o altre verifiche.	misure generali (vedere introduzione piano) + 1) richiesta dare prima dell'atto di liquidazione e altre verifiche + 2) esecuzione verifiche corretta esecuzione prestazione + 3) accettazione e liquidazione fatture elettroniche in ordine di scadenza temporale -	effettuato/non effettuato	rispettate	si	si	rispettate		
		espropri e occupazione d'urgenza	Espropri, provvedimento amministrativo emanato mediante il quale la pubblica amministrazione, dietro pagamento di una giusta indennità, priva di un bene immobile un soggetto per ragioni di pubblica utilità - occupazione d'urgenza: provvedimento con il quale la pubblica amministrazione anticipa gli effetti di un procedimento di espropriazione per pubblica utilità appena	medio	settorio infrastrutture per il territorio - lavori pubblici	espropri per opere pubbliche: fasi: apposizione vincolo, deposito progetto definitivo e relazione esplicativa dell'opera, dichiarazione di pubblica utilità, predisposizione stima e offerta formale al proprietario esente dalle esonerazioni, cessione volontaria del bene da parte degli espropriati o contenzione, decreto di esproprio.	1) errata stima indennità di esproprio al fine di agevolare o penalizzare alcuni soggetti 2) indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti 3) alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	misure generali (vedere introduzione piano) + 1) puntuale applicazione della normativa di settore 2) intervento di più soggetti nel procedimento 3) esternalizzazione servizio di stima e/o gestione intero procedimento per esoproti di particolare valore	effettuato/non effettuato		effettuato				
		ordinanze	provvedimenti con i quali la pubblica amministrazione impone un determinato comportamento o vieta di tenere un determinato comportamento	medio	settorio urbanistica e sviluppo del territorio - ambiente	ordinanze in materia di impianti termici ordinanze in materia di inquinamento acustico ordinanze in materia di inquinamento atmosferico ordinanze in materia di inquinamento elettromagnetico ordinanze in materia di inquinamento idrico ordinanze in materia di rifiuti in area privata ordinanze, revoche, sospensioni, decadenze e diffide in materia di attività economiche ordinanze di evacuazione per pubblica incolumità ordinanze, revoche, sospensioni, decadenze e diffide in materia di attività edilizia ordinanze per eliminazione pericolose situazioni igienico sanitarie, di degrado urbano, etc.	1) indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti 2) alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria 3) abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti 3) diffusione dati personali -	misure generali (vedere introduzione piano) + 1) nei casi di firma del sindaco invio dell'istruttoria con firma digitale da parte del tecnico competente + 2)	effettuato/non effettuato	rispettate					
		decadenza o revoca dall'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica (erp)	processo per cui viene tolto un alloggio di erp precedentemente assegnato	basso	settorio politiche del benessere e servizi alla persona - casa	ricezione report acer, verifica persistenza requisiti in capo ai soggetti assegnatari, adozione provvedimento di decadenza o revoca nei casi in cui non sia stipulato un piano di rientro.	1) indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti 2) alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria 3) abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	misure generali (vedere introduzione piano) + 1) analisi puntuale dei report trimestrali relativi ai controlli prodotti da acer (azienda casa emilia romagna) e, in caso di inadempienza, invio immediato della lettera di avvio procedimento di decadenza. -	n. report analizzati/n. report ricevuti - n. provvedimenti di decadenza/acordi iniziati per situazioni di morosità/n. morosità rilevate 2 report da acer per un totale di 4 situazioni di morosità di cui 3 risolve perché si trattava di piccole morosità causa dimenticanze e una data in gestione direttamente al recupero crediti di acer.						
		atti di gestione del patrimonio immobiliare	come descritti nella colonna delle attività	medio	settorio infrastrutture per il territorio - patrimonio	alienazione di beni immobili (aree e costruzioni) locazioni attive	1) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure 2) assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne allo scopo di agevolare taluni soggetti 3) errata valutazione del bene alienabile 4) definizione di requisiti di accesso tali da agevolare alcuni soggetti.	misure generali (vedere introduzione piano) + 1) intervento di più soggetti nel procedimento + 2) controllo conflitti di interesse + 3) legare le perizie al piano alienazioni beni	n. perizie effettuate sui beni alienabili/n. beni alienabili		n. 0 perizie effettuate da soggetti esterni sui beni alienabili/n. 81 beni alienabili				
		rimborsi	processo per cui vengono restituite somme di denaro per tributi/tasse non dovuti.	alto	settorio finanziario - tributi	ricevimento istanza - istruttoria - determina di rimborso	1) interpretazione indebita delle norme 2) alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria 2) accordi collusivi per riconoscere rimborsi non dovuti 3) assenza di criteri di esclusione delle richieste 5) disomogeneità di valutazione delle situazioni 6) mancato rispetto delle scadenze temporali	misure generali (vedere introduzione piano) + 1) applicazione del regolamento specifico per ogni tributo + 2) procedura informatizzata che garantisce la tracciabilità dei rimborsi	n. rimborsi effettuati nei termini/n. rimborso totali			n° rimborsi effettuati alla data del 30/08/2021 n° 34 ( inu 15, kp 7; tari 7; tari 5); totale richieste al 30/08/2021 n° 37 ( sospese n°3)			
		atti di gestione delle spese (procedure di liquidazione)	come previsti dal d.lgs. 267 - 2000	medio	tutti i servizi	procedure di liquidazione	1) alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria nei controlli prima del pagamento per favorire un determinato soggetto 2) omissioni di controlli (esempio dare) prima della liquidazione	misure generali (vedere introduzione piano) + 1) doppia firma sul provvedimento finale di liquidazione da parte del responsabile di servizio/procedimento e dal responsabile di settore	n. atti di liquidazione con doppia firma/n. atti di liquidazione totali	n. atti di liquidazione con doppia firma: 25 n. atti di liquidazione totali 25	n. 187 atti di liquidazione con doppia firma/n. 187 atti di liquidazione totali	n. atti di liquidazione con doppia firma/n. atti di liquidazione totali tutti	tutti	tutti atti di liquidazione con doppia firma	
		atti di gestione delle spese (procedure di pagamento/emissione mandati)	come previsti dal d.lgs. 267 - 2000	basso	settorio finanziario - ragioneria	procedure di pagamento/emissioni di mandati	1) agevolare nelle tempistiche di pagamento un determinato soggetto rispetto ad un altro 2) alterazione procedure di gestione delle spese allo scopo di favorire alcuni soggetti	misure generali (vedere introduzione piano) + 1) attenersi in maniera rigida all'ordine di arrivo degli atti di liquidazione	effettuato/non effettuato						
		maneggio di denaro e valori pubblici e gestione del contante	attività degli agenti contabili interni nominati	basso	tutti i servizi che abbiano al loro interno agenti contabili	nomina ed aggiornamento annuale agenti contabili - incasso soldi per il comune - predisposizione ed invio conto di gestione nei tempi di legge e regolamentari	1) distorsione denaro e valori pubblici dalle finalità pubbliche 2) appropriazione indebita	misure generali (vedere introduzione piano) + 1) sensibilizzazione personale alle regole del codice di comportamento, anticorruzione e relativamente alle responsabilità personali disciplinari, patrimoniali e penali 2) per le cic controllo incrociato tra incassi e cic emesse dal programma ministeriale	n. controlli cic effettuati - eventuali n. procedimenti disciplinari avviati per appropriazione denaro pubblico - n. di buoni economici emessi e rendicontati	n. controlli cic effettuati - eventuali n. procedimenti disciplinari avviati per appropriazione denaro pubblico - n. di buoni economici emessi e rendicontati		chiusura a mano quanti buoni economici sono stati fatti			
risarcimento danni	legati al pacchetto assicurativo della pubblica amministrazione	medio	settorio finanziario economato	gestione pacchetto assicurativo: fase istruttoria a seguito di richiesta danni sinistro stradale e liquidazione sinistro	discrezionalità nella valutazione presentata a corredo dell'istanza	misure generali (vedere introduzione piano) + 1) fare effettuare valutazione dalla compagnia assicuratrice aggiudicataria	effettuato/non effettuato								
utilizzo soldi cassa economale	come previsto nel regolamento di contabilità nel comune di Calderara di Reno è iniziato il servizio economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare con le modalità e le finalità stabilite nel regolamento di economato	basso	tutti i servizi	attività previste nel regolamento di economato	utilizzo improprio del contante anticipato dall'economato	misure generali (vedere introduzione piano) + 1) rigida applicazione del regolamento di economato e delle modalità operative per l'anticipazione di denaro + 2) buono economale deve essere firmato prima della richiesta del contante all'economato	effettuato/non effettuato	rispettate	si	regolamento rispettato	regolamento rispettato	regolamento rispettato			

Mappatura processi

accertamento infrazioni	processo legato al potere di controllo degli illeciti amministrativi da parte della pubblica amministrazione	alto	controllo su abusi edilizi	settore urbanistica e sviluppo del territorio - suc	1) omissione e/o parziale esercizio dell'attività di vigilanza (discrezionalità nell'intervenire) 2) assoggettamento a minacce o pressioni esterne volte ad evitare l'accertamento dell'infrazione o l'accertamento di una infrazione meno grave 3) mancato rispetto delle scadenze temporali	misure generali (vedere introduzione piano) + 1) adempimento dell'obbligo di controllo a campione delle segnalazioni certificate uniformità edilizia e agibilità 2) report mensile su abusi da inviare al servizio segreteria generale prima del 5 di ogni mese per invio ad enti competenti e pubblicazione all'albo entro il 5 di ogni mese	n. report inviati entro il 5 del mese / n. report totali	n. controlli effettuati / n. segnalazioni totali	n. controlli a campione effettuati / n. report inviati entro il 5 del mese				
attività sanzionatoria	processo legato al potere di irrorare sanzioni da parte della pubblica amministrazione in seguito all'accertamento di una violazione	alto	sanzione ambientale in materia di paesaggio inquinamento acustico - atmosferico - impianti termici - inquinamento idrico	settore urbanistica e sviluppo del territorio - ambiente	1) assoggettamento a minacce o pressioni esterne volte ad evitare il pagamento della sanzione o in forma ridotta rispetto a quanto dovuto 2) applicazioni di sanzioni di minore entità rispetto a quelle previste per l'infrazione accertata	misure generali (vedere introduzione piano)	effettuato/non effettuato	rispettate					
società partecipate	controllo dell'applicazione del pua, della legge 190/2012, della determinazione anse n. 8/2015, della deliberazione anse n. 831/2016, della determinazione n. 1134 del 8/11/2017 da parte delle società/enti pubblici/enti di diritto privato	basso	verifica della pubblicazione sul sito della documentazione richiesta alle società ai sensi della normativa anticorruzione - sollecito in caso di non presenza	settore finanziario - ragioneria	omesso o scarso controllo	misure generali (vedere introduzione piano) + 1) per ogni società/ente pubblico/ente di diritto privato vigilanza sull'effettiva adozione degli strumenti anticorruzione previsti dalla normativa (es. nomina rpe, adozione pipe) a seconda del tipo di società	checklist controlli effettuati sugli enti/società						
controlli e/o accertamenti sui tributi e tasse dovuti e riscossione tributi comunali	esercizio dell'autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito del proprio statuto e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica.	alto		settore finanziario - tributi	1) alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria o mancata istruttoria per favorire alcuni soggetti	misure generali (vedere introduzione piano) + 1) identificazione delle liste di soggetti o casi da sottoporre ad accertamento mediante incroci informativi con banche dati di altri settori comunali e/o di altri enti pubblici (es. agenzia entrate, agenzia del territorio) 2) calendarizzazione delle scadenze in base alla tipologia di tributo	n. accertamenti effettuati/n. posizioni da accertare					n. 1.627 accertamenti effettuati (insieme a pag. 61; tasi pag 291; tasi 2016-2017 418; soli tasi 2017 455 soli tasi 2018 402) n. posizioni da accertare (tasi anno 2016 p/ tasi pag 2017 tasi p/ 2016)	
accertamento morosità/evaseione/controllo mancato pagamenti degli avvisi	recupero evasione fiscale e riscossioni coattive dei tributi comunali	alto	istruttoria su iniziativa d'ufficio - rilevazione morosità - emissione e spedizione avviso di accertamento - affidamento incarico per emissione e notificazione decreto inguntivo	settore finanziario - tributi	1) alterazione o omissione dell'attività di controllo e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti 2) mancato rispetto delle scadenze temporali che porta alla prescrizione del credito	misure generali (vedere introduzione piano) + 1) procedura formalizzata ed informatizzata che preveda l'elaborazione dei dati prima che vadano in prescrizione 2) puntuale tenuta i termini di prescrizione) verifica delle posizioni da ingiungere a seguito di avviso di accertamento.	n. ingiunzioni/ruoli coattivi emessi - n. di mancati versamenti accertati					n. 781 ingiunzioni ruoli coattivi emessi	
procedimenti elettorali	tenuta e revisione dinamica semestrale delle liste elettorali; revisione straordinaria delle stesse in occasione di ogni consultazione elettorale; tenuta degli albi di: presidenti di seggio, scrutatori di seggio e giudici popolari; nomina degli scrutatori di seggio; rilascio e rinnovo tessere elettorali e rilascio certificati elettorali; gestione della commissione elettorale e della commissione elettorale circondariale; consulenza agli uffici elettorali dei comuni del circondario; organizzazione e gestione del procedimento elettorale in occasione di consultazioni elettorali o referendari; predisposizione degli atti per esame candidature; tenuta liste di leva; consegna libretti di pensione di guerra	alto	istruttoria	settore politiche del benessere e servizi alla persona - elettorale	omissione di controlli	misure generali (vedere introduzione piano) + 1) attività da svolgere in uffici non aperti al pubblico e utilizzando la massima concentrazione nello svolgimento delle attività e nell'inserimento dei dati + 2) incremento banche dati + 3) normativa del ministero dell'interno che regola la materia elettorale + 4) intervento della commissione elettorale circondariale a garanzia dello svolgimento delle operazioni d'ufficio	effettuato/non effettuato					attività eseguita conformemente	
inventario dei beni mobili	processo di aggiornamento del repertorio dei beni mobili e immobili del comune tramite rilevazione, enumerazione e descrizione di singoli oggetti, beni esistenti	basso	procedura ai sensi degli artt. 121 - 122 - 123 del regolamento di contabilità	settore finanziario economato	errata valutazione del bene ed errata quantificazioni dei beni	misure generali (vedere introduzione piano) + 1) intervento di più soggetti e di più settori nel procedimento	effettuato/non effettuato - casi di bisogno di rettifica inventario e cause					effettuato/non effettuato - casi di bisogno di rettifica inventario e cause - sono inseriti degli immobili che nel corso del tempo hanno subito trasformazioni es. non sono stati soppressi vecchi immobili quando sono stati creati i nuovi + manca inserimento di alcuni immobili (ufficio patrimonio e datagraph stanno collaborando per sistemazione)	
inventario beni immobili		basso		settore infrastrutture per il territorio - patrimonio									
effettuazioni controlli ex d.lgs. 39/2013 (incarichi dirigenziali e assimilabili all'interno della pubblica amministrazione)	rilascio di dichiarazioni su inconfirmità e incompatibilità dei responsabili del comune e dell'unione terredacqua	basso	richiesta della dichiarazione agli interessati; verifica della presentazione della dichiarazione; verifica contenuti tramite richiesta al casellario	settore segreteria generale	omissione o scarso controllo sulle situazioni di incompatibilità/inconfirmità	misure generali (vedere introduzione piano) + 1) richiesta e verifica antecedente alla nomina 2) verifica su tutti i responsabili apicali	n. controlli richiesti/n. incarichi affidati						effettuato
effettuazioni di controlli interni sull'attività amministrativa	si tratta di una forma di controllo interno sulla legittimità degli atti amministrativi ex post	medio	estrazione degli atti come previsto nel regolamento comunale entro il 10 del mese successivo al trimestre di riferimento - effettuazione di sedute di controllo verbalizzate e firmate da tutti i componenti dell'organo di valutazione (segretario generale e responsabili di settore) - inserimento del verbale firmato nel fascicolo digitale	settore segreteria generale	disparità nel trattamento nella valutazione dell'atto a seconda del settore/servizio che ha formato l'atto - mancata comunicazione e risultato lavoro di controllo a soggetti interessati e a coloro ai quali deve essere comunicato	misure generali (vedere introduzione piano) + 1) relazione annuale dei 4 controlli trimestrali effettuati condivisa e firmata da tutti i responsabili interessati e comunicata all'organo politico.	relazione riferita ai controlli 2020 da predisporre ed approvare entro i primi mesi del 2021 in modo da poter includere anche il quarto trimestre del 2020 - comunicazione in consiglio comunale effettuato/non effettuato						effettuato
controllo spese e traffico telefonico	processo di controllo delle spese legate all'utilizzo della dotazione telefonica in particolare modo all'utilizzo dei cellulari in dotazione al personale secondo le modalità previste nel regolamento e secondo norme di buon comportamento	basso	verifica e accettazione fatture telefonia fissa e mobile pervenute - predisposizione file con rendicontazione traffico telefonico mobile per evidenziare eventuali anomalie - firma di tutti i responsabili di settore interessati sul file da archiviare nel fascicolo digitale della telefonia - emissione dell'atto di liquidazione solo in seguito alla firma del file da parte di tutti i responsabili di settore interessati	settore segreteria generale	scarso controllo del traffico telefonico con conseguenti eventuali anomalie nelle spese dello stesso	misure generali (vedere introduzione piano) + 1) effettuazione monitoraggio traffico telefonico e report periodici + 2) mantenimento controfirma del responsabile interessato alla spesa + 3) controllo della presenza di numeri ricorrenti che comportano un aumento della spesa e successivo approfondimento del traffico anomalo	n. fatture su cui è stato effettuato il monitoraggio periodico/n. fatture totali						effettuato
verifica entrate dei canoni per la locazione di immobili comunali	processo di controllo delle entrate derivanti da contratti di locazioni in essere con con il comune di Caldera di Reno	medio		settore infrastrutture per il territorio - servizio patrimonio	omessa/incompleta/ritardata verifica	misure generali (vedere introduzione piano) + 1) recupero e aggiornamento controllo canoni pagati/non pagati + 2) obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'ente e di recupero coattivo delle morosità + 3) aggiornamento sezione amministrazioni trasparenti	effettuato/non effettuato						

Mappatura processi

f	controlli comm.li - edilizi - ambientali	alto	ricevimento e presa in carico di richiesta/segnalazione	abusare della discrezionalità' nella valutazione dei casi al fine di salvaguardare alcuni soggetti dall'avvio del procedimento sanzionatorio	rotazione del personale; verifica da parte del responsabile di presidio territoriale e parte del responsabile di presidio territoriale informatizzazione /registrazione richieste intervento	assegnazione incarichi + ods (ordine di servizio giornaliero di lavoro)					
			istruttoria: pianificazione attività' da svolgere		rotazione del personale; verifica da parte del responsabile di presidio territoriale e monitoraggio con informatizzazione scadenziario	disposizioni interne + ods					
			sopralluoghi / operazioni tecniche e rilievo stato di fatto		rotazione del personale; verifica da parte del responsabile di presidio territoriale e formazione specifica operatori	disposizioni interne + ods					
			adozione dell'atto conclusivo		rotazione del personale; verifica da parte del responsabile di presidio territoriale e monitoraggio del rispetto dei tempi dei procedimenti/digitalizzazione	disposizioni interne					
	infortunistica stradale	basso	richiesta intervento da cittadini o forze dell'ordine	abusare della discrezionalità' nella valutazione dei casi al fine di salvaguardare alcuni soggetti dall'avvio del procedimento sanzionatorio	rotazione del personale; verifica da parte del responsabile di presidio territoriale e parte del responsabile di presidio territoriale informatizzazione /registrazione richieste intervento	ods					
			intervento sul posto / rilievi		rotazione del personale; verifica da parte del responsabile di presidio territoriale e analisi anche a campione eventuali tempi di intervento e modalità' intervento da parte ufficiale/comandante	ods					
			redazione atti / interno		rotazione del personale; verifica da parte del responsabile di presidio territoriale e verifica da parte dell'ufficio preposto e di un ufficiale ed eventualmente del comandante	determina assegnazione incarichi					
			accesso atti ( eventuale)		rotazione del personale; verifica da parte del responsabile di presidio territoriale e monitoraggio del rispetto dei tempi dei procedimenti/digitalizzazione	disposizione interna					
	gestione segnalazione dei cittadini	basso	richiesta / ricevimento e presa in carico della segnalazione inserimento nel database gestionale	esaminare in maniera inadeguata e/o omettere la valutazione di elementi relativi alla fattispecie	rotazione del personale addetto all'attività' informatizzazione /registrazione richieste intervento	ods					
			pianificazione delle attività' da svolgere		rotazione del personale addetto all'attività' verifica da parte del responsabile del presidio	ods					
			sopralluogo ed attività' di controllo / accertamento e redazione atto conclusivo / comunicazione al cittadino		rotazione del personale addetto all'attività' monitoraggio trimestrale / verifica da parte responsabile presidio/ rotazione tra ufficiali	disposizione interna + determina assegnazione incarichi					

Mappatura processi

gestione accertamenti anagrafici / socio economici	basso	ricezione richiesta /istanza di accertamento dall'ufficio comunale	servizio pl	abusare della discrezionalità' nella valutazione dei casi al fine di salvaguardare alcuni soggetti dall'avvio del procedimento sanzionatorio	rotazione del personale; verifica da parte del responsabile di presidio territoriale informatizzazione /registrazione richieste intervento	disposizioni interne					
		sopralluogo ed aggiornamento della posizione			rotazione del personale; verifica da parte del responsabile di presidio territoriale pianificazione da parte del responsabile del servizio	disposizioni interne					
		comunicazione e restituzione del documento all'ufficio comunale			rotazione del personale; verifica da parte del responsabile di presidio territoriale monitoraggio trimestrale / verifica da parte responsabile del servizio con rotazione tra ufficiali	disposizioni interne					
controlli circolazione stradale accertamento violazioni stradali e non	medio	controllo ed accertamento violazione/ verbalizzazione/ eventuale gestione somme incassate direttamente	abusare della discrezionalità' nella valutazione dei casi al fine di salvaguardare alcuni soggetti dall'avvio del procedimento sanzionatorio uso improprio e disteso della discrezionalità'	rotazione del personale; verifica da parte del responsabile servizio informatizzazione /registrazione richieste intervento	ods						
		scarico dei verbali ad ufficio interno per ulteriore attività'		rotazione del personale; verifica da parte del responsabile servizio informatizzazione /registrazione bollettari	disposizioni interne + ods						
		verifica documenti ricevuti ed inserimento nel programma gestionale		rotazione del personale; verifica da parte del responsabile servizio pianificazione da parte del responsabile del servizio	disposizioni interne + ods						
		analisi dei pagamenti spontanei ed eventuali richieste di integrazione		rotazione del personale; verifica da parte del responsabile servizio match periodico con ragioneria	disposizioni interne + ods						
		individuazione degli atti non pagati / postallizzazione / notifica ingiunzioni nei termini		rotazione del personale; verifica da parte del responsabile servizio monitoraggio trimestrale	disposizioni interne + ods						
		analisi documentazione e predisposizione memoria difensiva		rotazione del personale; verifica da parte del responsabile servizio monitoraggio trimestrale / verifica da parte responsabile del servizio con rotazione tra ufficiali	determina assegnazione incarichi						
		partecipazione all'adienza e aggiornamento sw gestionale		rotazione del personale; verifica da parte del responsabile servizio monitoraggio da parte del responsabile del servizio	determina assegnazione incarichi						
		ricezione esito/ aggiornamento gestionale e notifica		rotazione del personale; verifica da parte del responsabile servizio monitoraggio da parte del responsabile del servizio	disposizioni interne + ods						
banche dati videosorveglianza	medio	Ricezione richiesta motivata da parte delle forze dell'ordine - Estrazione delle immagini registrate in relazione alla richiesta pervenuta - consegna dei dati/informazioni dell'autorità richiedente	Violare la disposizione sul trattamento dei dati personali	Rotazione del personale addetto all'attività - informatizzazione /registrazione richieste intervento - Verifica da parte del responsabile del servizio - monitoraggio trimestrale	normativa						

Mappatura processi

g	pianificazione urbanistica	pianificazione generale	la pianificazione urbanistica è quell'insieme di interventi con i quali è determinato l'assetto delle città e lo sviluppo urbanistico territoriale per la corretta gestione dello spazio entro cui vive la popolazione. essa risponde alla previsione dell'articolo 4 della legge numero 1150 del 1942, in forza della quale "la disciplina urbanistica si attua a mezzo dei piani regolatori territoriali, dei piani regolatori comunali e delle norme sull'attività costruttiva edilizia", sebbene si rivolga all'intero territorio di riferimento, la pianificazione urbanistica, in realtà, è solo una parte della complessiva attività di governo del territorio.	alto	<p>redazione strumenti urbanistici comunali e loro varianti</p> <p>pubblicazione piani urbanistici - raccolta osservazioni</p> <p>approvazione piani urbanistici</p> <p>varianti ai piani urbanistici</p> <p>accordi di programma (convocazione conferenza di programma con enti interessati - acquisizione dati ed interessi nel corso conferenza di servizi - ipotesi di accordo - pubblicazione sul sito per eventuali osservazioni - esame delle osservazioni in conferenza di servizi - testo definitivo accordi).</p> <p>gestione dei rapporti e della competenza in ordine al piano aeroportuale e all'accordo territoriale sull'aeroporto e del rischio aeroportuale</p> <p>piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata</p> <p>accordi operativi</p> <p>screening e valutazione impatto ambientale (via) (strutturata - adozione provvedimento - controlli e verifiche successive)</p> <p>valutazione ambientale strategica (vas)</p>	<p>settore urbanistica e sviluppo del territorio - urbanistico</p> <p>settore urbanistica e sviluppo del territorio - ambiente</p> <p>settore urbanistica e sviluppo del territorio - ambiente</p>	<p>1) partecipazione al gruppo di lavoro per la redazione del piano di soggetti presentati cause di incompatibilità e conflitti di interesse</p> <p>2) assoggettamento a minacce o pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti</p> <p>3) non chiara individuazione degli obiettivi generali del piano e/o di criteri e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte di pianificazione</p> <p>4) mancata imparzialità del gruppo di lavoro per la redazione del piano o nelle istruttorie di istanze in variante agli strumenti di pianificazione</p> <p>5) mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione</p> <p>6) generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto</p> <p>7) non chiara individuazione degli obiettivi generali del piano e/o di criteri e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte di pianificazione</p> <p>8) alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - circa le determinazioni adottate in merito alle osservazioni -</p> <p>9) alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di favorire taluni soggetti</p> <p>10) trattamento non omogeneo di richieste di variante</p> <p>11) alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria</p> <p>12) non chiara individuazione obiettivi dell'accordo</p> <p>13) mancato rispetto obblighi di pubblicazione</p> <p>14) adozione di modificazioni all'accordo in contrasto con gli obiettivi di generali</p> <p>15) interpretazione indebita delle norme</p> <p>16) assoggettamento a minacce o pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti</p> <p>17) assoggettamento a minacce o pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti</p> <p>18) non corretta individuazione oneri di urbanizzazione</p> <p>19) assoggettamento a minacce o pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti</p> <p>20) non sufficiente pubblicità alla manifestazione di interesse</p> <p>21) assoggettamento a minacce o pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti</p> <p>22) mancato coinvolgimento di enti esterni</p> <p>23) interpretazione indebita norme</p> <p>24) assoggettamento a minacce o pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti</p>	<p>misure generali (vedere introduzione piano) + 1) verifica di assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo ai soggetti facenti parte del gruppo di lavoro per la redazione dei piani urbanistici e varianti + 2) monitoraggio degli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate ai piani urbanistici nella fase di pubblicazione + 3) per i piani attuativi di iniziativa privata, acquisizione dell'attestazione di assenza di conflitto di interesse da parte dei soggetti coinvolti nella valutazione del piano. + 4) tavoli tecnici di confronto + 5) contenuto degli accordi controllati da più soggetti non sono state approvati piani urbanistici generali, né varianti screening e via si - no viai</p>	<p>rendiconto sintetico degli atti urbanistici adottati con indicazione delle modalità attuate, tempistiche e risultati + n. atti di pianificazione urbanistica con motivazioni esplicitate e per i quali siano stati rispettati tutti i passaggi in fase di adozione e approvazione, atti di pianificazione urbanistica totali</p>	<p>rendiconto sintetico degli atti urbanistici adottati con indicazione delle modalità attuate, tempistiche e risultati + n. atti di pianificazione urbanistica con motivazioni esplicitate e per i quali siano stati rispettati tutti i passaggi in fase di adozione e approvazione, atti di pianificazione urbanistica totali 0 - rispettate</p>	<p>rendiconto sintetico degli atti urbanistici adottati con indicazione delle modalità attuate, tempistiche e risultati + n. atti di pianificazione urbanistica con motivazioni esplicitate e per i quali siano stati rispettati tutti i passaggi in fase di adozione e approvazione, atti di pianificazione urbanistica totali</p>	<p>rendiconto sintetico degli atti urbanistici adottati con indicazione delle modalità attuate, tempistiche e risultati + n. atti di pianificazione urbanistica con motivazioni esplicitate e per i quali siano stati rispettati tutti i passaggi in fase di adozione e approvazione, atti di pianificazione urbanistica totali</p>		
		pianificazione attuativa												
h	incarichi e nomine	incarichi esterni	con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità: a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente; b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno; c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore.	medio	<p>affidamento incarico professionale esterno</p> <p>affidamento collaborazioni coordinate e continuative</p> <p>esecuzione del contratto</p>	tutti i servizi	<p>1) indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti</p> <p>2) alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria</p> <p>3) ricorso agli incarichi esterni in presenza della professionalità all'interno dell'ente</p> <p>4) definizione di requisiti ad personam allo scopo di agevolare taluni soggetti</p> <p>5) eccesso di chiamate dirette</p> <p>6) scarso controllo dei requisiti dichiarati</p>	<p>misure generali (vedere introduzione piano) + 1) monitoraggio sugli incarichi affidati ed aggiornamento degli stessi nella piattaforma per la p.a. + 2) richiesta cv e dichiarazione ai sensi dell'art. 15 co. 1 lett. c) del d.lgs. 33/2013 all'incaricato + 3) prima della liquidazione richiesta regolarità contributiva alla cassa -</p>	n. incarichi affidati previa verifica requisiti, incarichi affidati	n. incarichi affidati previa verifica requisiti, incarichi affidati	n. 15 incarichi affidati previa verifica requisiti, 15 incarichi affidati	n. incarichi affidati previa verifica requisiti, incarichi affidati nessun incarico esterno	chiedere a gorgia quanti incarichi sono stati affidati nel 2021	nessun incarico esterno
		incarichi di progettazione	ex art. 24 d. lgs. 50/2016	medio	<p>incarichi di progettazione fino a 40.000 euro</p> <p>incarichi di progettazione da 40.000 a 100.000 euro</p> <p>incarichi di progettazione oltre 100.000 euro</p> <p>predisposizione e aggiornamento elenco di professionisti per l'affidamento di servizi attinenti all'architettura, alla progettazione urbanistica, alla geologia ed ad altri servizi tecnici</p>	<p>settore infrastrutture per il territorio - lavori pubblici</p> <p>settore infrastrutture per il territorio - lavori pubblici</p> <p>settore infrastrutture per il territorio - lavori pubblici</p>	<p>1) ricorso agli incarichi esterni in presenza della professionalità all'interno dell'ente</p> <p>2) mancata rotazione dei professionisti nell'affidamento dell'incarico</p> <p>3) nomina soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge</p> <p>4) scarso controllo requisiti</p>	<p>misure generali (vedere introduzione piano) + 1) rispetto del d.lgs. 50/2016 e linee guida ane -</p>	<p>elenco nominativi e importi incarichi affidati</p> <p>aggiornamento elenco professionisti in corso d'anno</p>	<p>elenco nominativi e importi incarichi affidati</p> <p>aggiornamento elenco professionisti in corso d'anno</p>	<p>elenco nominativi e importi incarichi affidati: - det. 284/2021 rp studio architetti associati per euro 17.066,87 - det. 383/2021 rp studio architetti associati per euro 7.919,76 - det. 750/2020 agostini divide per euro 2392,63 - det. 729/2020 ing. ghelfi francesco per euro 53.000,00</p>			
		incarichi legali stragiudiziali e giudiziali	non avendo il comune di Calderara un ufficio di avvocatura interna deve ricorrere ad incarichi esterni per l'attività di consulenza giuridica sia per quella di rappresentanza legale. il procedimento può iniziare sia per iniziativa di ufficio sia per opposizione a pretese giuridiche/giudiziarie di soggetti terzi.	medio	<p>affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni</p> <p>affidamento consulenze</p> <p>esecuzione del contratto</p>	tutti i servizi	<p>1) non utilizzo elenco liberi professionisti predisposto dal comune</p> <p>2) mancato aggiornamento dello stesso</p>	<p>misure generali (vedere introduzione piano) + 1) aggiornamento annuale dell'elenco di liberi professionisti + 2) divieto di affidamento a professionisti non iscritti all'elenco -</p>	n. incarichi affidati al di fuori dell'elenco di professionisti/n. incarichi totali affidati	n. incarichi affidati al di fuori dell'elenco di professionisti 0/n. incarichi totali affidati 1	n. 0 incarichi affidati al di fuori dell'elenco di professionisti/n. 5 incarichi totali affidati	n. incarichi affidati al di fuori dell'elenco di professionisti, incarichi totali affidati nessun incarico	chiedere a gorgia quanti incarichi sono stati affidati nel 2021	nessun incarico esterno
i	attività di comunicazione e relazione con il pubblico	supporto agli organi istituzionali	tenuta agenda e corrispondenza del sindaco e degli assessori	medio	<p>accettazioni protocolli per il sindaco ed assessori - gestione dei loro appuntamenti - predisposizione corrispondenza</p>	segreteria del sindaco	<p>1) disomogeneità nel trattamento dei cittadini</p> <p>2) non tempestiva presa visione di protocolli/correspondenza da portare alla conoscenza del sindaco</p> <p>3) assoggettamento a pressioni esterne al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti</p>	<p>misure generali (vedere introduzione piano) + 1) interscambiabilità segretari dal sindaco con altre colleghi del servizio segreteria generale per tenere sempre sotto osservazione protocolli/correspondenza del sindaco + 2) agenda informatizzata e condivisa con interscambiabilità degli operatori segreteria</p>	effettuato/non effettuato				effettuato	
		trattamento notizie riservate	in virtù delle competenze della segreteria del sindaco e della staff che cura la comunicazione istituzionale, tali uffici vengono a conoscenza di informazione/notizie riservate	medio	<p>accettazione protocolli sindaco - lettura email del sindaco - ricevimento richiedenti appuntamento con sindaco/assessori e riscontro</p>	segreteria del sindaco	<p>diffusione di notizie riservate</p>	<p>misure generali (vedere introduzione piano) + 1) identificazione operatore incaricato della diffusione notizie pubbliche verso l'esterno + 2) gestione scrivania informatica e cartacea con cautele per tutela riservatezza + 3) disposizioni per tutela privacy e notizie riservate.</p>	diffusione notizie riservate nell'anno				nessuna notizia riservata diffusa	
		aggiornamento strumenti di comunicazione istituzionale (sito internet, totem, giornalino, pagine social...)	per un ottimale diffusione dell'attività svolta dall'amministrazione comunale la stessa si avvale di diversi mezzi di comunicazione e social network da aggiornare tempestivamente	medio	<p>confronto con sindaco ed assessori in merito al contenuto delle notizie da diffondere e scelta degli strumenti da utilizzare</p>	ufficio stampa e segreteria del sindaco	<p>omissione di notizie rilevanti o obbligatorie</p>	<p>misure generali (vedere introduzione piano) + 1) aggiornamento periodico e tempestivo del sito + 2) controllo dei soggetti abilitati all'aggiornamento del sito + 3) identificazione degli operatori responsabili dell'aggiornamento degli strumenti + 4) predisposizione aggiornamento periodico sito e stenti abilitati</p>	n. casi in cui una notizia/informazione non sia stata caricata sul sito e sui social/n. delle richieste sindaco/assessori				effettato	
		gestione delle segnalazioni e dei reclami	processo nel quale vengono ricevute le segnalazioni dei cittadini, smistate tra gli uffici e monitorata la tempistica della risposta	basso	<p>accesso programma comuniciamo - smistamento richieste/segnalazioni - monitoraggio tempistiche di risposta da parte degli uffici o ricevimento risposta da parte degli uffici di comunicare al cittadino</p>	settore politiche del benessere e servizi alla persona -urp	<p>1) informazioni non omogenee delle domande</p> <p>2) mancato rispetto delle scadenze temporali</p>	<p>misure generali (vedere introduzione piano) + 1) procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze presentate all'urp tramite il programma "comuniciamo" + 2) la procedura prevede che la stessa istanza sia visualizzata da più operatori che, in tal modo, svolgono un controllo reciproco e permette anche un controllo/monitoraggio di più persone delle tempistiche di risposta alle segnalazioni + 3) aggiornamento tempestivo informazioni e modulatoria sui canali di comunicazione. -</p>	<p>istanze pervenute/n. risposte tramite sistema comuniciamo nell'anno (segnalare anche casi in cui risposta non data oppure casi di ritardo nella risposta e la motivazione) da gorgia abbiamo ricevuto 90 segnalazioni tramite comuni chiamato di cui: - 467 sono state chiuse (60% circa) - 149 sono in lavorazione (21% circa) - 90 sono "scadute" cioè gli uffici non ci hanno risposto nei 30 giorni (12% circa), ma alcune le chiuderemo in futuro</p>					



## Sezione II TRASPARENZA

### Indice generale

1. Premessa.....	1
2. Modalità di attuazione degli obblighi in materia di trasparenza.....	2
2.1. Obiettivi in materia di trasparenza e collegamenti con DUP e Piano delle Performance.....	2
2.2. Coinvolgimento dei soggetti portatori di interesse.....	4
2.3. Strumenti per l’attuazione e la comunicazione della trasparenza.....	5
2.4. Processo di attuazione degli obblighi di trasparenza.....	6
2.4.1. Soggetti e ruoli coinvolti.....	6
2.4.2. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi.....	8
2.4.3. Bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali ed al libero accesso ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni.....	9
2.4.4. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza.....	10
2.4.5. Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico.....	11
3. Individuazione responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs. 33/2016 come modificato dal D.Lsg. 97/2016.....	12

### 1. Premessa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2. Modalità di attuazione degli obblighi in materia di trasparenza**

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

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

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

Nel DUP (Documento Unico di Programmazione) 2022/2024, approvato con la nota di aggiornamento dal Consiglio Comunale con delibera n. 133 del 23/12/2021, immediatamente eseguibile, al quale si rinvia per il dettaglio, sono contenuti gli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere nell'arco temporale 2022/2024 e gli indirizzi strategici dell'Ente. Richiamando quando già indicato nella I sezione del presente Piano, si evidenzia, in particolare, l'indirizzo strategico "La Città Pubblica", al quale afferiscono gli obiettivi in materia di trasparenza e anticorruzione:

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

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

- "Monitoraggio del piano della trasparenza e dell'anticorruzione verificando il costante aggiornamento dei dati ed il compiuto adempimento delle disposizioni di legge da parte dei settori" (indicatore che si sta attuando con il presente aggiornamento e che continuerà ad essere attuato con i prossimi futuri).
- "Organizzazione iniziative interne ed esterne per la trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell'integrità".
- "Individuazione sistema di misurazione (risorse, risultati, processi, impatti) della performance, definizione degli obiettivi e selezione degli indicatori (completezza, validità, tempestività, selettività e non ridondanza, analisi costi/benefici)".
- "Proseguimento attività legata al benessere organizzativo attraverso: individuazione piano di formazione per crescita delle competenze e capacità dei dipendenti con individuazione di azioni specifiche; prosecuzione attività di comunicazione orizzontale e verticale della programmazione strategica".
- "Relazione annuale dei controlli a campione effettuati".

In coerenza con gli obiettivi strategici contenuti nel DUP, anche per il triennio 2022-2024 si vuole proseguire nella direzione intrapresa, in particolare:

- monitorare regolarmente l'attuazione degli obblighi di trasparenza, mappando e verificando lo stato di completezza, chiarezza ed aggiornamento dei dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente", in particolare, e del sito web comunale, in generale;
- integrare e completare tutte le aree del sito e le sottosezioni della "Amministrazione Trasparente" che risultino incomplete o che possano essere migliorate in termini di completezza, chiarezza e intelligibilità, aggiornandole in coerenza con le modifiche legislative intervenute;
- implementare i servizi avanzati del sito internet istituzionale;
- potenziare i servizi al cittadino;
- proseguire il progetto relativo alla modulistica on line, per la presentazione delle istanze telematiche;
- proseguire, continuando a rinnovarla annualmente, la campagna di promozione sull'utilizzo servizi on line del Comune;
- implementare e perfezionare gli strumenti che costituiscono il Ciclo della performance, provvedendo all'aggiornamento annuale del Piano della Performance e della relazione sulla Performance, da pubblicarsi sul sito nella apposita sottosezione della "Amministrazione Trasparente";
- completare il piano di digitalizzazione dell'Ente (attualmente già digitalizzati delibere, determine, decreti e ordinanze, contratti, e diversi repertori: deposito atti in segreteria, interrogazioni/mozioni/odg, volontariato singolo, libere forme associative, registro delle delibere di consiglio, registro delle delibere di giunta, registro delle determinazioni dirigenziali, registro delle ordinanze, registro dei decreti del sindaco, registro delle richieste di accesso, scritture private, scritture private autenticate);
- redigere Carte dei servizi, contenenti gli standard di qualità dei servizi pubblici erogati;
- ricercare un feedback dei soggetti portatori di interessi e dei cittadini sull'andamento di queste azioni in materia di trasparenza;

- organizzare iniziative interne ed esterne per la trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell'integrità (corsi di formazione, campagne promozionali ecc).

Nel corso dell'anno 2018 è stato realizzato **un nuovo Sito istituzionale in linea con le nuove linee guida AGID** per i siti istituzionali e di un sottosito "Casa della Cultura". Nel corso del 2020 è stato realizzato un ulteriore sito web dedicato al Servizio Cultura, denominato "Culturara". Nel corso del 2021 sono iniziati i lavori per l'attivazione di una nuova piattaforma con ancora più servizi al cittadino ed, in particolare, un'area riservata personale accessibile tramite SPID.

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

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

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

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

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

## **2.2. Coinvolgimento dei soggetti portatori di interesse**

Nella consapevolezza che il processo di coinvolgimento degli stakeholder diventa imprescindibile per identificare bisogni ed esigenze reali, si vogliono mantenere e mettere in campo diverse modalità e strumenti (quali ad es. predisposizione e diffusione di questionari - tra i quali questionari di *customer*

*satisfaction* rivolti sia al personale che ai cittadini/impresе, questionari di valutazione dei corsi di formazione e questionari sul benessere organizzativo a cura del Nucleo di Valutazione - consultazioni telematiche, sondaggi e interviste).

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

### **2.3. Strumenti per l'attuazione e la comunicazione della trasparenza**

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

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

Nel corso del 2018 si è proceduto alla **realizzazione di un nuovo Sito istituzionale in linea con le nuove linee guida AGID** per i siti istituzionali e di un sottosito "Calderara Cultura", a sua volta suddiviso in "Casa della Cultura", "Biblioteca" e "Teatro" così come stabilito dall'Amministrazione comunale a settembre 2017, la quale ha incaricato il SIAT (servizio informatico associato) di procedere all'acquisto e alle relative attività di start-up, al fine di migliorare l'efficienza all'utenza per i servizi erogati dal Comune di Calderara di Reno. Le linee guida di design per i siti della pubblica amministrazione emanate da AGID sono un sistema condiviso di riferimenti visivi relativi all'aspetto dei siti: intendono definire regole di usabilità e design coordinati per la PA con l'obiettivo di semplificare l'accesso ai servizi e la fruizione delle informazioni online. Hanno lo scopo di migliorare e rendere coerente la navigazione e l'esperienza del cittadino, in quanto utente del sito web di una pubblica amministrazione, pur nel rispetto delle scelte dei singoli.

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

Come sopra accennato, nell'ambito del progetto PON METRO coordinato dalla Città Metropolitana di Bologna, sono in corso i lavori per il passaggio ad una nuova piattaforma per la realizzazione di una rete civica metropolitana e relativi servizi digitali.

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

Il Comune ha attivato da alcuni anni il servizio on line di gestione di segnalazioni, reclami e richieste informative, accessibile dall'home page nella sezione "servizi online" – "servizi ad accesso libero" alla voce "segnalazioni, reclami, suggerimenti".

E' stata creata la postazione per la carta d'identità digitale ed è stato perfezionato il subentro all'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (ANPR) che, a partire dal 15/11/2021, permette direttamente ai cittadini, accedendo tramite Cie, Spid e Cns, di richiedere l'emissione, per se stessi o per i

componenti della propria famiglia anagrafica, dei seguenti certificati:

- anagrafico di nascita
- anagrafico di matrimonio
- di cittadinanza
- di esistenza in vita
- di residenza
- di residenza AIRE
- di stato civile
- di stato di famiglia
- di stato di famiglia e di stato civile
- di residenza in convivenza
- di stato di famiglia AIRE
- di stato di famiglia con rapporti di parentela
- di stato libero
- anagrafico di unione vivile
- di contratto di convivenza

**LE NEWSLETTER:** E' attivo il servizio di newsletter, per mezzo del quale ai cittadini interessati, nel rispetto della normativa sulla privacy, vengono inviate informazioni relative all'attività del Comune, con cadenza mediamente quindicinale. E' possibile iscriversi al servizio accedendovi dalla Home page del sito ed inserendo il proprio indirizzo email. Gli altri principali canali di comunicazione scelti dall'Amministrazione sono il sito istituzionale, Whatsapp, Telegram e Facebook.

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

Nella pagina dei contatti sono riportate informazioni e istruzioni per l'uso della PEC, i riferimenti normativi, e i link utili.

**PAGOPA:** è attivo per tutti i Servizi questo sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione.

## **2.4. Processo di attuazione degli obblighi di trasparenza**

### **2.4.1. Soggetti e ruoli coinvolti**

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

Segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi, in relazione alla loro gravità, al vertice politico dell'amministrazione, al

Nucleo di Valutazione, all'ufficio di disciplina.

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

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

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

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

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

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

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

**Il Nucleo di Valutazione** verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, ai sensi della normativa vigente.

Al fine di definire la distribuzione delle funzioni di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, con particolare riferimento alla sezione del sito web "Amministrazione trasparente", si allega una tabella (ALL. 1) riepilogativa degli obblighi di pubblicazione, dei tempi di pubblicazione e della

periodicità del loro aggiornamento, nella quale sono individuati, per ciascuna tipologia di informazione, i soggetti responsabili dell'elaborazione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, ed i relativi referenti incaricati dell'inserimento dei dati sul sito web (soggetti redattori).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per rendere meno gravose le incombenze connesse agli obblighi di pubblicazione, il SIAT Servizio Informatico Associato Unione Terred'acqua



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

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

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

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

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

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

La Delibera ANAC n. 1064 del 2019 di approvazione del nuovo PNA dedica particolare attenzione al rapporto tra il diritto alla riservatezza, inteso quale diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni (trasparenza), bilanciamento questo evidenziato dalla sentenza della Corte costituzionale n. 20/2019. Il tema della tutela dei dati personali è stato interessato da un recente aggiornamento del quadro delle regole, con l'entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito GDPR) del Parlamento Europeo e del Consiglio e del decreto legislativo n. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (decreto legislativo n. 196/2003) alle disposizioni del GDPR. Il comma 3 dell'art. 2-ter del D.lgs. 196/2003 stabilisce che «la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali,

verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il RPCT svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

L'Ente, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 117 del 22/12/2020, si è dotato di un apposito regolamento per la disciplina della privacy in tutti i suoi aspetti compreso il bilanciamento con gli aspetti relativi alla trasparenza.

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

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

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

Tale monitoraggio avverrà con le seguenti modalità:

1. verifica, da parte del Responsabile della Trasparenza in qualità di soggetto responsabile del monitoraggio della pubblicazione dei dati, o tramite il Referente della trasparenza, che relazionerà al Responsabile della Trasparenza, tramite navigazione sul sito web istituzionale, della data della pubblicazione e dell'ultimo aggiornamento dei dati pubblicati con riferimento alla tabella (ALL. 1) di cui al punto 3; potrà essere richiesto ai Responsabili di struttura apicale di fornire i documenti/dati pubblicati, ai fini della verifica. In particolare si procederà alle verifiche a campione, con cadenza almeno semestrale;
2. in caso i dati risultino non ancora pubblicati o incompleti o comunque non rispondenti ai requisiti di chiarezza e intellegibilità, il Segretario in qualità di Responsabile della Trasparenza, sulla base degli esiti istruttori del Referente della Trasparenza, provvederà a:
  - sollecitare i responsabili affinché provvedano nei termini, qualora gli stessi non siano ancora scaduti;

- diffidare formalmente ad adempiere, qualora i termini di pubblicazione risultino scaduti, assegnando un termine di 5 gg per provvedere;
3. il Segretario potrà infine intervenire nell'esercizio del potere sostitutivo, provvedendo alla pubblicazione dei dati mancanti o incompleti tramite il Referente della Trasparenza, e segnalando tali casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi, in relazione alla loro gravità, al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di Valutazione, all'ufficio di disciplina;
  4. in occasione dell'aggiornamento annuale del PTPCT, si darà atto dello stato di attuazione della parte del Piano relativa alla trasparenza, con indicazione degli scostamenti dal piano originario e delle relative motivazioni, nonché di eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi.
- Si provvederà, altresì, al monitoraggio dell'avvenuta pubblicazione dei dati di competenza degli Enti e Società partecipate dal Comune, da parte del Responsabile del Settore Finanziario.

E' possibile la rilevazione dei livelli di utilizzo, cioè degli accessi, ad ogni pagina e dunque anche alla sezione "Amministrazione Trasparente".  
Decisivo, anche se non esclusivo, può essere il contributo dell'URP (ufficio relazioni con il pubblico) presso il quale può essere rinforzata la funzione di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, sia in chiave propositiva in merito agli ambiti nei quali attivare azioni di miglioramento della trasparenza.

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

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

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

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

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

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

Nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Accesso civico" del sito web istituzionale sono pubblicate tutte le informazioni relative alle caratteristiche dell'accesso civico, come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, le modalità per esercitare tale diritto ed i

tempi di conclusione del procedimento, nonché le modalità di ricorso al responsabile del potere sostitutivo, individuato nel Segretario Generale, Dott.ssa Beatrice Bonaccorso, in caso di inerzia del Responsabile di struttura apicale, nel rispetto della normativa vigente.

La richiesta di accesso può essere presentata, alternativamente:

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

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

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

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

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 55 del 31/10/2019 è stato approvato il nuovo "Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990".

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

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

(Tabella soggetti responsabili sezione "Amministrazione Trasparente")

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale, entro 15 gg dalla pubblicazione dell'atto di approvazione	RPCT	MARIA VIGANO/ CHIARA RUBBINI
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SEGRETERIA	MARIA VIGANO/ CHIARA RUBBINI
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo, entro 15 gg dalla emanazione pubblicazione e dell'atto di approvazione	RESP. SEGRETERIA	MARIA VIGANO/ CHIARA RUBBINI
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo, entro 15 gg dalla pubblicazione dell'atto di approvazione	RESP. SEGRETERIA	MARIA VIGANO/ CHIARA RUBBINI
			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	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CHIARI GIORGIA
	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		
			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		
			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)			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo, entro 3 mesi da elezioni o nomina	RESP. SEGRETERIA	MARIA VIGANO' CHIARA RUBBINI
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo, entro 3 mesi da elezioni o nomina	RESP. SEGRETERIA	MARIA VIGANO' CHIARA RUBBINI
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo, entro 3 mesi da elezioni o nomina	RESP. SEGRETERIA	MARIA VIGANO' CHIARA RUBBINI
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo, entro 3 mesi da elezioni o nomina	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA	CINZIA ARTIOLI
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo, entro 3 mesi da elezioni o nomina	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA	CINZIA ARTIOLI
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo, entro 3 mesi da elezioni o nomina	RESP. SEGRETERIA	MARIA VIGANO' CHIARA RUBBINI
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo, entro 3 mesi da elezioni o nomina	RESP. SEGRETERIA	MARIA VIGANO' CHIARA RUBBINI
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
		Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
		Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo, entro 3 mesi da nomina	RESP. SEGRETERIA	MARIA VIGANO' CHIARA RUBBINI
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo entro 3 mesi da nomina ed aggiornamento annuale	RESP. SEGRETERIA	MARIA VIGANO' CHIARA RUBBINI
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo entro 3 mesi da nomina ed aggiornamento annuale	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA	CINZIA ARTIOLI
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo entro 3 mesi da nomina ed aggiornamento annuale	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA	CINZIA ARTIOLI
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo entro 3 mesi da nomina ed aggiornamento annuale	RESP. SEGRETERIA	MARIA VIGANO' CHIARA RUBBINI
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo entro 3 mesi da nomina ed aggiornamento annuale	RESP. SEGRETERIA	MARIA VIGANO' CHIARA RUBBINI
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
		Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
		Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE

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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SEGRETERIA	MARIA VIGANO/ CHIARA RUBBINI
		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)	RESP. SEGRETERIA	MARIA VIGANO/ CHIARA RUBBINI
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER DATO POSTA ELETTRONICA RESP. SIAT UNIONE TERRED'ACQUA - PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA	RENZO SANNA
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo Entro 3 mesi dal conferimento e per 3 anni	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	dato automatizzato - per ogni settore, l'istruttore incaricato della proposta compila i dati nella maschera "incarichi" del programma atti e controlla la pubblicazione completa dei dati nella sezione del sito
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo Entro 3 mesi dal conferimento e per 3 anni	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	dato automatizzato - per ogni settore, l'istruttore incaricato della proposta compila i dati nella maschera "incarichi" del programma atti e controlla la pubblicazione completa dei dati nella sezione del sito
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo Entro 3 mesi dal conferimento e per 3 anni	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	dato automatizzato - per ogni settore, l'istruttore incaricato della proposta compila i dati nella maschera "incarichi" del programma atti e controlla la pubblicazione completa dei dati nella sezione del sito
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo Entro 3 mesi dal conferimento e per 3 anni	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	dato automatizzato - per ogni settore, l'istruttore incaricato della proposta compila i dati nella maschera "incarichi" del programma atti e controlla la pubblicazione completa dei dati nella sezione del sito
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER DATO OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	dato automatizzato - per ogni settore, l'istruttore incaricato della proposta compila i dati nella maschera "incarichi" del programma atti e controlla la pubblicazione completa dei dati nella sezione del sito



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	PER DATO OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	dato automatizzato - per ogni settore, l'istruttore incaricato della proposta compila i dati nella maschera "incarichi" del programma atti e controlla la pubblicazione completa dei dati nella sezione del sito
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)			Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SEGRETERIA	MARIA VIGANO' CHIARA RUBBINI
		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)	RESP. SEGRETERIA	MARIA VIGANO' CHIARA RUBBINI
		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)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA	CINZIA ARTIOLI
		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)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA	CINZIA ARTIOLI
		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)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA	CINZIA ARTIOLI
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA	CINZIA ARTIOLI
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
		Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
		Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PER DATO RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA	MARIA VIGANO' CHIARA RUBBINI		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	PER DATO RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA	MARIA VIGANO' CHIARA RUBBINI		
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)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA	CINZIA ARTIOLI		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) 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)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. b) 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)	RESP. SEGRETERIA	MARIA VIGANO/ CHIARA RUBBINI	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER DATO RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA	RENZO SANNA	
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA	CINZIA ARTIOLI	
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA	CINZIA ARTIOLI	
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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)	RESP. SEGRETERIA	MARIA VIGANO/ CHIARA RUBBINI	
		Art. 14, c. 1, lett. g) 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)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA	CINZIA ARTIOLI	
		Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE	
		Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE	
		Art. 14, c. 1, lett. l) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESP. SEGRETERIA	MARIA VIGANO/ CHIARA RUBBINI	
		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)	RESP. SEGRETERIA	MARIA VIGANO/ CHIARA RUBBINI	
		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)	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA	CINZIA ARTIOLI	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	PER DATO RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA	MARIA VIGANO/ CHIARA RUBBINI
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	PER DATO RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA	MARIA VIGANO/ CHIARA RUBBINI

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. 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	RESP. SEGRETERIA	MARIA VIGANO/ CHIARA RUBBINI
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	RESP. SEGRETERIA	MARIA VIGANO/ CHIARA RUBBINI
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA	CINZIA ARTIOLI
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA	CINZIA ARTIOLI
		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	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA	CINZIA ARTIOLI
		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	RESP. PERSONALE UNIONE TERRED'ACQUA	CINZIA ARTIOLI
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. UFFICIO UNICO PROC. DISCIPLINARI	RESP. UFFICIO UNICO PROC. DISCIPLINARI	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER DATO RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA	RENZO SANNA	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	CINZIA ARTIOLI	
	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)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	CINZIA ARTIOLI	
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)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	CINZIA ARTIOLI	
	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)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	CINZIA ARTIOLI	
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)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	CINZIA ARTIOLI	
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)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	CINZIA ARTIOLI	
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)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	CINZIA ARTIOLI	
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)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	CINZIA ARTIOLI	
	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 predispongono, 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)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	CINZIA ARTIOLI	
OIV (NUCLEO DI VALUTAZIONE)	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (NUCLEO DI VALUTAZIONE) (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	CINZIA ARTIOLI	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	CINZIA ARTIOLI	
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	CINZIA ARTIOLI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
Bandi di 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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	CINZIA ARTIOLI
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVITI n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RESP. SEGRETERIA	MARIA VIGANO' CHIARA RUBBINI
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SEGRETERIA	MARIA VIGANO' CHIARA RUBBINI
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SEGRETERIA	MARIA VIGANO' CHIARA RUBBINI
	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)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	CINZIA ARTIOLI
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	CINZIA ARTIOLI
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SEGRETERIA	MARIA VIGANO' CHIARA RUBBINI
				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)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	CINZIA ARTIOLI
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	CINZIA ARTIOLI
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016		
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)
Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI				
1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI				
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI				
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI				
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI	
			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)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI	
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI	
	Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	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)	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI	
			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	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI
				Per ciascuno degli enti:	Per ciascuno degli enti:		RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI
				1) ragione sociale	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI
				3) durata dell'impegno	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI
				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)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI
				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)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI
				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)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI
				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)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI
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)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI	
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)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI	
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>					
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILLOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', CHIARA RUBBINI (SETT. SEGRETERIA)	
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILLOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', CHIARA RUBBINI (SETT. SEGRETERIA)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILLOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', CHIARA RUBBINI (SETT. SEGRETERIA)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILLOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', CHIARA RUBBINI (SETT. SEGRETERIA)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILLOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', CHIARA RUBBINI (SETT. SEGRETERIA)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILLOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', CHIARA RUBBINI (SETT. SEGRETERIA)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILLOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', CHIARA RUBBINI (SETT. SEGRETERIA)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILLOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', CHIARA RUBBINI (SETT. SEGRETERIA)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILLOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', CHIARA RUBBINI (SETT. SEGRETERIA)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILLOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', CHIARA RUBBINI (SETT. SEGRETERIA)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILLOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', CHIARA RUBBINI (SETT. SEGRETERIA)
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILLOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', CHIARA RUBBINI (SETT. SEGRETERIA)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILLOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', CHIARA RUBBINI (SETT. SEGRETERIA)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILLOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', CHIARA RUBBINI (SETT. SEGRETERIA)
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SEGRETERIA	MARIA VIGANO' CHIARA RUBBINI
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	dato automatizzato - per ogni settore, l'istruttore incaricato della proposta controlla la pubblicazione completa dei dati nella sezione del sito
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	dato automatizzato - per ogni settore, l'istruttore incaricato della proposta controlla la pubblicazione completa dei dati nella sezione del sito
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	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)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	per ogni settore, l'istruttore incaricato della proposta inserisce tutti i dati nella maschera "ANAC" del programma atti SETT. SEGRETERIA (MARIA VIGANO' - CHIARA RUBBINI) estraggono il file dati xml dal programma e lo pubblicano nella apposita sezione del sito
				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	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	per ogni settore, l'istruttore incaricato della proposta inserisce tutti i dati nella maschera "ANAC" del programma atti SETT. SEGRETERIA (MARIA VIGANO' - CHIARA RUBBINI) estraggono il file dati xml dal programma e lo pubblicano nella apposita sezione del sito
				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)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	per ogni settore, l'istruttore incaricato della proposta inserisce tutti i dati nella maschera "ANAC" del programma atti SETT. SEGRETERIA (MARIA VIGANO' - CHIARA RUBBINI) estraggono il file dati xml dal programma e lo pubblicano nella apposita sezione del sito
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali		Tempestivo	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILLOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', CHIARA RUBBINI (SETT. SEGRETERIA)
				Per ciascuna procedura:			
				<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILLOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', CHIARA RUBBINI (SETT. SEGRETERIA)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILLOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', CHIARA RUBBINI (SETT. SEGRETERIA)	



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA PER QUANTO DI COMPETENZA - OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILLOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', CHIARA RUBBINI (SETT. SEGRETERIA)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA PER QUANTO DI COMPETENZA - OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILLOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', CHIARA RUBBINI (SETT. SEGRETERIA)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - 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, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA PER QUANTO DI COMPETENZA - OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILLOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', CHIARA RUBBINI (SETT. SEGRETERIA)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> 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, d.lgs 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, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILLOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', CHIARA RUBBINI (SETT. SEGRETERIA)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILLOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', CHIARA RUBBINI (SETT. SEGRETERIA)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	CENTRALE UNICA DI COMMITTEENZA PER QUANTO DI COMPETENZA - OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILLOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', CHIARA RUBBINI (SETT. SEGRETERIA)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	CENTRALE UNICA DI COMMITTEENZA PER QUANTO DI COMPETENZA - OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILLOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', CHIARA RUBBINI (SETT. SEGRETERIA)
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	RESP. SEGRETERIA	MARIA VIGANO' CHIARA RUBBINI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILLOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', CHIARA RUBBINI (SETT. SEGRETERIA)
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER DATO OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA	MARIA VIGANO' CHIARA RUBBINI

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, 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)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	DATO AUTOMATIZZATO per ogni settore, l'istruttore incaricato della proposta inserisce tutti i dati nella maschera "atti di concessione" del programma atti (flaggando se trattasi di atto di concessione a rilevanza economica indiretta) e controllare la pubblicazione completa dei dati nella apposita sezione del sito (con attenzione ai dati oggetto di privacy)	
				Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	DATO AUTOMATIZZATO per ogni settore, l'istruttore incaricato della proposta inserisce tutti i dati nella maschera "atti di concessione" del programma atti (flaggando se trattasi di atto di concessione a rilevanza economica indiretta) e controllare la pubblicazione completa dei dati nella apposita sezione del sito (con attenzione ai dati oggetto di privacy)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	DATO AUTOMATIZZATO per ogni settore, l'istruttore incaricato della proposta inserisce tutti i dati nella maschera "atti di concessione" del programma atti (flaggando se trattasi di atto di concessione a rilevanza economica indiretta) e controllare la pubblicazione completa dei dati nella apposita sezione del sito (con attenzione ai dati oggetto di privacy)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	DATO AUTOMATIZZATO per ogni settore, l'istruttore incaricato della proposta inserisce tutti i dati nella maschera "atti di concessione" del programma atti (flaggando se trattasi di atto di concessione a rilevanza economica indiretta) e controllare la pubblicazione completa dei dati nella apposita sezione del sito (con attenzione ai dati oggetto di privacy)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	DATO AUTOMATIZZATO per ogni settore, l'istruttore incaricato della proposta inserisce tutti i dati nella maschera "atti di concessione" del programma atti (flaggando se trattasi di atto di concessione a rilevanza economica indiretta) e controllare la pubblicazione completa dei dati nella apposita sezione del sito (con attenzione ai dati oggetto di privacy)	
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	DATO AUTOMATIZZATO per ogni settore, l'istruttore incaricato della proposta inserisce tutti i dati nella maschera "atti di concessione" del programma atti (flaggando se trattasi di atto di concessione a rilevanza economica indiretta) e controllare la pubblicazione completa dei dati nella apposita sezione del sito (con attenzione ai dati oggetto di privacy)				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	DATO AUTOMATIZZATO per ogni settore, l'istruttore incaricato della proposta inserisce tutti i dati nella maschera "atti di concessione" del programma atti (flaggando se trattasi di atto di concessione a rilevanza economica indiretta) e controllare la pubblicazione completa dei dati nella apposita sezione del sito (con attenzione ai dati oggetto di privacy)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	DATO AUTOMATIZZATO per ogni settore, l'istruttore incaricato della proposta inserisce tutti i dati nella maschera "atti di concessione" del programma atti (flaggando se trattasi di atto di concessione a rilevanza economica indiretta) e controllare la pubblicazione completa dei dati nella apposita sezione del sito (con attenzione ai dati oggetto di privacy)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	DATO AUTOMATIZZATO per ogni settore, l'istruttore incaricato della proposta inserisce tutti i dati nella maschera "atti di concessione" del programma atti (flaggando se trattasi di atto di concessione a rilevanza economica indiretta) e controllare la pubblicazione completa dei dati nella apposita sezione del sito (con attenzione ai dati oggetto di privacy)	
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo, entro 15 gg dalla pubblicazione dell'atto di approvazione	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo, entro 30 gg dalla pubblicazione dell'atto di approvazione	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo, entro 15 gg dalla pubblicazione dell'atto di approvazione	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo, entro 30 gg dalla pubblicazione dell'atto di approvazione	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo, entro 15 gg dalla pubblicazione dell'atto di approvazione	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI	
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. INFRASTRUTTURE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (PER SETT. TECNICO)	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. INFRASTRUTTURE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (PER SETT. TECNICO)	
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPCT	MARIA VIGANO' CHIARA RUBBINI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
Controlli 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	Documento dell'FOIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RESP. SEGRETERIA	MARIA VIGANO' CHIARA RUBBINI
				Relazione dell'FOIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RESP. SEGRETERIA	MARIA VIGANO' CHIARA RUBBINI
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SEGRETERIA	MARIA VIGANO' CHIARA RUBBINI
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI	
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI	
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)	PER DATO OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA PER PUBBLICAZIONE RESP. SEGRETERIA	MARIA VIGANO' CHIARA RUBBINI
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILLOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', CHIARA RUBBINI (SETT. SEGRETERIA)
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILLOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', CHIARA RUBBINI (SETT. SEGRETERIA)
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILLOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', CHIARA RUBBINI (SETT. SEGRETERIA)
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILIOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', CHIARA RUBBINI (SETT. SEGRETERIA)
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	CRISTINA NANNI	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (SETT. TECNICO);
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. INFRASTRUTTURE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (PER SETT. TECNICO)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. INFRASTRUTTURE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (PER SETT. TECNICO)
Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. INFRASTRUTTURE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (PER SETT. TECNICO)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (PER SETT. TECNICO)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (PER SETT. TECNICO)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (PER SETT. TECNICO)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (PER SETT. TECNICO)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (PER SETT. TECNICO)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (PER SETT. TECNICO)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (PER SETT. TECNICO)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (PER SETT. TECNICO)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (PER SETT. TECNICO)
	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (PER SETT. TECNICO)		
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscisi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI UFFICIO TECNICO - RESP. POLIZIA LOCALE	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (PER SETT. TECNICO) RESP. POLIZIA LOCALE
		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)	RESPONSABILI UFFICIO TECNICO - RESP. POLIZIA LOCALE	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (PER SETT. TECNICO) RESP. POLIZIA LOCALE
		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)	RESPONSABILI UFFICIO TECNICO - RESP. POLIZIA LOCALE	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (PER SETT. TECNICO) RESP. POLIZIA LOCALE
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	MARIA VIGANO' CHIARA RUBBINI
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	MARIA VIGANO' CHIARA RUBBINI
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT	MARIA VIGANO' CHIARA RUBBINI
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	RPCT	MARIA VIGANO' CHIARA RUBBINI
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	MARIA VIGANO' CHIARA RUBBINI
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	MARIA VIGANO' CHIARA RUBBINI

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione/aggiornamento	Referente inserimento dato sul sito
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	MARIA VIGANO' CHIARA RUBBINI
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	MARIA VIGANO' CHIARA RUBBINI
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT	MARIA VIGANO' CHIARA RUBBINI
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	RESP. SIAT UNIONE TERRED'ACQUA	RESP. SIAT UNIONE TERRED'ACQUA
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	RESP. SIAT UNIONE TERRED'ACQUA	RESP. SIAT UNIONE TERRED'ACQUA
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	RESP. SIAT UNIONE TERRED'ACQUA	RESP. SIAT UNIONE TERRED'ACQUA
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	...	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	ROBERTA SOLIERI, ALESSIA BORGHI, GIADA CELERE, FEDERICA ATENEO, SILVIA CATALOGNA, SONIA STAIANO (SETT. TECNICO); CRISTINA NANNI, GIORGIA CHIARI (SETT. FINANZIARIO); LARA FERRARI, ANDREA VILLOTTI, (SETT. SERVIZI PERSONA); MARIA VIGANO', CHIARA RUBBINI (SETT. SEGRETERIA)
				Privacy	...		

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