

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE



COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA
PROVINCIA DI BOLOGNA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - AGGIORNAMENTO TRIENNIO 2017/2019.

Nr. Progr. **16**
Data **31/01/2017**
Seduta NR. **4**
Titolo **1**
Classe **11**
Sottoclasse **0**

L'anno *DUEMILADICIASSETTE* questo giorno *TRENTUNO* del mese di *GENNAIO* alle ore *18:30* convocata con le prescritte modalità, nella Sede Municipale si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

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

Assenti giustificati i signori:

ZACCHIROLI DANILO

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE del Comune, IOCCA FILOMENA.

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

OGGETTO:

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
- AGGIORNAMENTO TRIENNIO 2017/2019.**

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati:

- la Legge n. 190 del 28.11.2012 recante le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
- la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 25.01.2013 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
- le linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (D.P.C.M. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Legge n. 190/2012;
- il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall’ANAC con deliberazione n. 72/2013;
- il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall’ANAC con determinazione n. 12 del 28.10.2015;
- il Decreto Legislativo n. 97/2016;
- il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall’ANAC con deliberazione n. 831 del 03.08.2016;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016/2018 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 26.01.2016;

Ritenuto opportuno apportare delle modifiche al suddetto per adeguarlo alle previsioni e ai criteri del Piano Nazionale Anticorruzione, come aggiornato con la suddetta deliberazione dell’ANAC n. 831 del 03.08.2016;

Richiamati altresì:

- la deliberazione n. 15/2013 della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle Pubbliche Amministrazioni – Autorità Nazionale Anticorruzione (C.I.V.I.T.), in merito alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione nei Comuni;
- il Decreto Sindacale n. 28 del 05.12.2016, depositato in atti, con il quale è stato nominato, ai sensi dell’art. 1, comma 7 e seguenti, della Legge 06.11.2012, n. 190, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Anzola dell’Emilia il Segretario Generale, Dott.ssa Filomena Iocca;

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

Visto il P.T.C.P.T. (2017/2019), allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale, adeguato al P.N.A. così come proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

Ravvisata la propria competenza all’adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi dell’art. 41, comma 1, lett. g) del Decreto Legislativo. n. 97/2016 e dell’art. 10, comma 2, del Decreto Legislativo n. 33 del 14.03.2013 e ritenuto, conseguentemente, di procedere all’approvazione del Piano medesimo;

Visti:

- il Decreto Legislativo 18.08.2000, n 267, nonché le vigenti disposizioni di legge ad esso compatibili;

- la Legge n. 190/2012;
- il vigente Statuto;

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

Con voti unanimi resi nei modi di legge

D E L I B E R A

- 1) Di approvare, secondo quanto in premessa descritto, il *Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017/2019* adeguato ed aggiornato, allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 2) Di pubblicare il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza permanentemente sul sito web istituzionale del Comune nell'apposita sezione predisposta per gli adempimenti anti corruzione nell'ambito dell'Area Amministrazione Trasparente;

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



Comune di Anzola dell'Emilia

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA**

(Aggiornamento triennio 2017/2019)

in applicazione della Legge n. 190/2012

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 31.01.2017

Indice

SEZIONE I

ART. 1 - PREMESSA.....	4
ART. 2 - L'AGGIORNAMENTO 2016 (DELIBERAZIONE N. 831 DEL 03/08/2016)	7
ART. 3 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	8
ART. 4 - ANALISI CONTESTO INTERNO	16
ART. 5 - PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ.....	24
ART. 6 - SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE NEL COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA	25
ART. 7 - OBIETTIVO E OGGETTO DEL PIANO.....	30
ART. 8 - MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE .	32
ART. 9 - MAPPA DEI RISCHI E GESTIONE DEL RISCHIO	34
ART. 10 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO	38
ART. 11 - MISURE DI PREVENZIONE PER IL TRIENNIO 2017/2019.....	39
ART. 12 - MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE CONTRASTO E CONTROLLO	52
ART. 13 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLE SOCIETÀ PARTECIPATE	56
ART. 14 - COORDINAMENTO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO ED IL P.T.P.C.T.	58
ART. 15 - COORDINAMENTO TRA DUP, PIANO DELLA PERFORMANCE ED IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	58
ART. 16 – AGGIORNAMENTO P.T.P.C.T. TRIENNIO 2017/2019	61
ART. 17 - MONITORAGGIO DEL PIANO	62
ART. 18 - NORME FINALI.....	62

ALLEGATO 1)	63
MAPPATURA DEI RISCHI CON LE AZIONI CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ	63
SEZIONE II	128
TRASPARENZA	128
ART. 1 - LA TRASPARENZA	129
ART. 2 - OBIETTIVI STRATEGICI	130
ART. 3 - ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	130
ART. 4 - COMUNICAZIONE	132
ART. 5 - ATTUAZIONE	134
ART. 6 - MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE L'ACCESSO CIVICO	135
ART. 7 - DATI ULTERIORI	138
ALLEGATO 2) - SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	

Art. 1 - PREMESSA

A) Introduzione all'aggiornamento

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

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

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

Il presente documento, stilato con riferimento al triennio 2017/2019, rappresenta un aggiornamento al Piano triennale per la prevenzione della corruzione del triennio 2016/2018 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 26/01/2016 e la sua rimodulazione con riferimento alla Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del 28/10/2015 mentre con deliberazione n. 19 del 16/02/2016 è stato prorogato l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Anche per l'anno 2017, entro il 31 gennaio, l'Amministrazione Comunale deve approvare l'aggiornamento al Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza recependo le indicazioni espresse dai numerosi provvedimenti approvati in materia che di seguito si richiamano.

L'ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n. 831 del 03/08/2016, ha assunto la determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016. Tale provvedimento costituisce atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni che adottano i Piani triennali per la prevenzione della corruzione.

Il nuovo Piano, in linea con quello precedente, contiene indicazioni che impegnano le Amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della propria realtà amministrativa ed organizzativa nella quale si svolgono le attività esposte ai rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione.

Secondo quanto precisato dall'ANAC si tratta di un modello che deve temperare *“l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa delle Amministrazioni nel definire i caratteri delle proprie strutture e, all'interno di esse, le misure gestionali necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati”*.

Il nuovo PNA tiene conto delle principali modifiche alla Legge n. 190/2012 e al Decreto Legislativo n. 33/2013 previste nel Decreto Legislativo 25.05.2016 n. 97 avente per oggetto: *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso civico.

La nuova disciplina persegue l'obiettivo di semplificare le attività nella materia unificando in un solo strumento il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità.

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

E' previsto un maggiore coinvolgimento degli Organismi indipendenti di valutazione / Nuclei di valutazione che sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici.

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

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione aggiornato il 26/01/2016 con deliberazione di G.C. n. 7 contiene, sia l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, che 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.

B) Trasparenza e Accesso Civico

Con il citato Decreto Legislativo 25/05/2016 n. 97 sono state emanate disposizioni per la revisione e la semplificazione delle norme in materia di corruzione, pubblicità e trasparenza.

L'ANAC è intervenuta con apposite Linee Guida, integrative del PNA, con le quali ha operato una generale ricognizione dell'ambito soggettivo ed oggettivo degli obblighi di trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni. Si tratta della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310 *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016”*. In allegato alla citata deliberazione ANAC è pubblicata la tabella contenente la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dal Decreto Legislativo n. 33/2013, in sostituzione di quella analoga contenuta nell'allegato 1 della delibera n. 50/2013.

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

Obiettivo strategico ineludibile e immediato per questo aggiornamento di Piano 2017 è, quindi, l'adeguamento della struttura della sezione web **“Amministrazione trasparente”**.

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

Tra le novità più importanti del Decreto Legislativo n. 97/2016, oltre a mutamenti dell'ambito soggettivo, rileva l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dall'Ente, l'unificazione tra il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni, nonché l'attribuzione all'ANAC della competenza alla loro irrogazione.

Per l'accesso civico l'ANAC ha altresì adottato specifiche Linee Guida, con deliberazione del 28/12/2016 n. 1309, previa acquisizione in data 15/12/2016 dell'intesa del Garante per la protezione dei dati personali.

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

Viene peraltro fatto rinvio a successive ulteriori linee guida in materia di obblighi di pubblicazione ex art. 14, Decreto Legislativo n. 33/2013, modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016, in materia di definizione di standard di pubblicazione ai fini dell'art. 48, del medesimo Decreto Legislativo in materia di durata della pubblicazione.

Richiamato quanto sopra, si precisa che nel presente aggiornamento del Piano anticorruzione e trasparenza unificato sono recepite le prime misure di attuazione del nuovo sistema delineato dal Decreto Legislativo n. 97/2016 e linee guida n. 1310/2016, riservandosi nel corso dell'esercizio 2017 di assumere eventuali ulteriori provvedimenti che si rendessero necessari o opportuni.

ART. 2 - L'AGGIORNAMENTO 2016 (DELIBERAZIONE N. 831 DEL 03/08/2016)

Il 3 agosto l'ANAC ha approvato il nuovo *Piano nazionale anticorruzione 2016* con la deliberazione numero 831.

Il PNA 2016 ha un'impostazione assai diversa rispetto al Piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo “*approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza*”.

Pertanto:

1. resta ferma l'impostazione relativa alla *gestione del rischio* elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015 approvato con delibera n. 12 del 28/10/2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
2. in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

Al paragrafo 6 del PNA 2016, l'ANAC scrive che “*partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi*”.

Pertanto, riguardo alla “*gestione del rischio*” di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei Piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013.

Ciò premesso, il PNA 2016 approfondisce:

1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l'Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNA rinvia;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal Decreto Legislativo n. 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive *Linee guida*;

In particolare il Piano della Trasparenza deve essere una sezione del PTPC e il RPC assume anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza;

5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

ART. 3 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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

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

In relazione all'importanza della tematica si evidenzia che La Regione Emilia-Romagna con la Legge n. 18 del 28/10/2016 ha approvato il "Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabile" con l'obiettivo di contrastare i fenomeni di infiltrazione e radicamento di tutte le forme di criminalità organizzata ed i fenomeni corruttivi.

Ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, così come previsto nell'aggiornamento del P.N.A., si ritiene utile una rappresentazione dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Gli ultimi dati disponibili sono contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2014)" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, disponibile alla pagina web:

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

Per la provincia di Bologna cui appartiene il Comune di Anzola dell'Emilia, risulta quanto segue:

XVII LEGISLATURA – DISEGNI DI LEGGE E RELAZIONI – DOCUMENTI – DOC. XXXVIII N. 3 TOMO I – TOMO II

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

Nella provincia non si evidenzia la presenza di organizzazioni mafiose o similari in grado di esercitare forme di controllo generalizzato e capillare, né al momento esistono elementi tali da far ritenere ad infiltrazioni mafiose negli apparati amministrativi.

I settori economici di prevalente interesse per la criminalità organizzata nella provincia appaiono quelli legati alle attività finanziarie ed immobiliari nonché quelli relativi all'acquisizione ed alla gestione di attività commerciali di vario genere, anche attraverso il rilevamento di aziende in stato di crisi.

La presenza di personaggi affiliati o collegati a vario titolo a consorterie mafiose, camorristiche e 'ndranghetiste, negli ultimi tempi ha registrato un aumento sia da un punto di vista quantitativo che qualitativo. Le indagini hanno evidenziato come soggetti legati o, comunque, organici alla criminalità organizzata abbiano convertito i profitti delle attività illecite con l'acquisizione e l'avvio di attività imprenditoriali, per lo più legate al settore dei pubblici esercizi.

Inoltre, la penetrazione in ambienti imprenditoriali delle consorterie mafiose è stata favorita dalla disponibilità di capitali, tanto più apprezzata in periodi di difficoltà economica diffusa.

“Omissis”

Il narcotraffico rimane per l'organizzazione 'ndranghetista lo strumento più efficace per acquisire ingenti somme di denaro da investire in attività commerciali o imprenditoriali, apparentemente legali. Quest'ultime presuppongono l'intestazione di licenze o autorizzazioni da parte delle Autorità competenti e per questi motivi l'azione investigativa deve riuscire ad individuare le ipotesi di "fittizia intestazione", utilizzando lo strumento normativo di cui all'art. 12 quinquies del Decreto Legge n. 306/1992.

“Omissis”

Si conferma la presenza di soggetti contigui o affiliati a clan camorristici. Tra questi si sono evidenziati taluni elementi riconducibili a clan dei Casalesi, attivi prevalentemente nel riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite, nel gioco d'azzardo, nelle scommesse clandestine, nelle estorsioni esercitate nei confronti di imprenditori edili provenienti dalla medesima area geografica e del luogo.

Anche nel settore del traffico e dello spaccio di sostanze stupefacenti si registra l'operatività di elementi riconducibili ad organizzazioni campane, a volte in collaborazione con elementi di altre etnie.

Pregresse evidenze investigative ribadiscono l'operatività di propaggini camorristiche nella provincia di Bologna nel settore del reimpiego di capitali di provenienza illecita.

“Omissis”

Parallelamente alle citate propaggini mafiose, le risultanze dell'attività di contrasto confermano alcune linee di tendenza, già riscontrate in passato, circa l'operatività sul capoluogo emiliano di gruppi criminali autoctoni, compartecipati anche da soggetti stranieri, attivi nello spaccio di sostanze stupefacenti, nello sfruttamento della prostituzione e nell'usura, o in altre attività delittuose, quali i furti agli sportelli bancomat con l'utilizzo di esplosivo o miscele di gas.

Nel 2014 si è registrato un decremento (-2.8%) dei reati. Sono aumentati le violenze sessuali, le rapine in banca, le rapine in pubblica via, le estorsioni, i furti con destrezza e i furti in abitazione.

La criminalità straniera continua ad essere piuttosto frammentata e non esercita un vero e proprio controllo del territorio, anche se i vari mercati illegali appaiono fortemente "etnicizzati".

“Omissis”

Nel settore degli stupefacenti, riscontri investigativi hanno consentito di accertare che Bologna è un test-market per l'introduzione e la diffusione di nuove droghe: la ketamina, sequestrata in significative quantità viene "gestita" da italiani incensurati mentre l'eroina bianca proveniente direttamente dal Pakistan e dal Caucaso e gestita all'ingrosso da soggetti pakistani e/o nigeriani, come è emerso da specifiche attività d'indagine.

I sodalizi di matrice albanese gestiscono in prevalenza il mercato della cocaina e dell'eroina. Gli albanesi si contraddistinguono anche per il favoreggiamento e sfruttamento della prostituzione, il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e nella tratta degli esseri umani in genere.

“Omissis”

Emilia Romagna

Si rafforzano i legami tra malavita calabrese, economia e società. L'Emilia Romagna è appetibile perché, grazie ai capitali movimentati, si presta a favorire operazioni di riciclaggio di denaro e di reinvestimento in beni immobili ed attività commerciali, anche in virtù delle esigenze legate alla ricostruzione a seguito del recente evento sismico.

Le province emiliane sono quelle più interessate dai gravi fenomeni di delocalizzazione criminale. Nel dettaglio, mentre la famiglia GRANDE ARACRI di Cutro (KR) opera nelle province di Piacenza, Parma e Reggio Emilia, in quest'ultima in collaborazione con i DRAGONE della stessa località calabra, esponenti della famiglia ARENA di Isola di Capo Rizzuto (KR) sono presenti in quelle di Parma e Modena. La GRANDE ARACRI comunque rappresenta la minaccia maggiore per i territori emiliani, poiché attraverso i più disparati traffici illeciti, uniti ad insospettabili rapporti, raccoglie enormi ricchezze da investire in varie parti dell'Italia ed all'estero.

Rimane pertanto elevato il livello di attenzione sulle province di Reggio Emilia, Modena, Bologna e Ferrara, colpite dal terremoto del maggio 2012, dove la ricostruzione è ancora *in fieri* ed attrae imprese, piccole o grandi che siano, create talvolta all'uopo da entità mafiose per aggiudicarsi, ricorrendo ai metodi classici dell'intimidazione e della minaccia, gli appalti assegnati dai vari enti locali .

A Bologna, non esiste un'organizzazione dominante, anche se la presenza di personaggi legati alla *'ndrangheta* è ormai consolidata, con soggetti riconducibili alle aggregazioni criminali PESCE e BELLOCCO di Rosarno (RC), MANCUSO di Limbadi, CONDELLO e MIRTO di Reggio Calabria, ACRI di Rossano (CS) e GRANDE ARACRI di Cutro.

Discorso analogo vale per le località turistiche della Romagna, che offrono grandi opportunità per accumulare ed investire denaro. In particolare nel ravennate sono stati individuati i MAZZAFERRO di Gioiosa Ionica (RC), a Rimini i VRENNA-POMPEO di Crotona e la *società* di Rosarno (RC), mentre a Forlì e Cesena sono presenti i CONDELLO ed i DE STEFANO di Reggio Calabria, nonché i MANCUSO di Limbadi. Anche in quest'area si trovano soggetti criminali – dediti allo spaccio di sostanze stupefacenti ed all'acquisizione di attività commerciali pulite - contigui alla *'ndrangheta*, anche se non vi sono forme di controllo totale dell'area.

Il pericolo del crimine organizzato in Emilia Romagna ha indotto la Commissione parlamentare antimafia a riunirsi, a Bologna, i giorni 18 e 19 settembre 2014.

A livello territoriale dell'Unione Terred'acqua, si riconfermano, in quanto non si dispone di altri dati, i dati trasmessi dalla Prefettura di Bologna in data 24 aprile 2015, relativi a dati statistici sull'andamento dei reati riferiti all'anno 2014:



Prefettura di Bologna

Ufficio Territoriale del Governo

**Associazione Intercomunale
Terre d'Acqua**

Popolazione residente al 01/01/2014: 82519

Rilevazione alla data del 17/04/2015

DELITTI	NUMERO DELITTI COMMESSI (2013)	NUMERO DELITTI COMMESSI (2014*)	% (2013 / 2014*)	NUMERO DELITTI COMMESSI (I trimestre 2014*)	NUMERO DELITTI COMMESSI (I trimestre 2015*)	% I trimestre (2014* / 2015*)
FURTI	2157	2189	1,48%	603	461	-23,55%
(Fattispecie particolarmente rilevanti)						
a. Furto con strappo	15	9	-40,00%	3	**	**
b. Furto con destrezza	155	187	20,65%	54	23	-57,41%
c. Furti in abitazione commerciali	427	423	-0,94%	113	133	17,70%
e. Furti su auto in sosta	127	104	-18,11%	26	24	-7,69%
f. Furti di ciclomotori	307	316	2,93%	93	56	-39,78%
g. Furti di motociclo	12	6	-50,00%	**	**	**
h. Furti di autovetture	6	10	66,67%	**	3	**
h. Furti di autovetture	75	64	-14,67%	20	16	-20,00%
RAPINE	41	30	-26,83%	4	5	25,00%
(Fattispecie particolarmente rilevanti)						
a. Rapine in abitazione	4	4	0,00%	**	**	**
b. Rapine in banca	**	5	**	**	**	**
c. Rapine in esercizi commerciali	8	4	-50,00%	**	**	**
d. Rapine in pubblica via	18	13	-27,78%	**	**	**
TRUFFE E FRODI INFORMATICHE	178	164	-7,87%	50	38	-24,00%
STUPEFACENTI	20	10	-50,00%	**	3	**
(Fattispecie particolarmente rilevanti)						
a. Spaccio	13	10	-23,08%	**	3	**

* Dati non validati per l'anno di riferimento

** Dati inferiori a 3 non divulgabili per esigenze di protezione della privacy



Prefettura di Bologna

Ufficio Territoriale del Governo

Comune di Anzola dell'Emilia

Popolazione residente al 01/01/2014: **12227**
(Fonte ISTAT)

Rilevazione alla data del 17/04/2015

DELITTI	NUMERO DELITTI COMMESSI (2013)	NUMERO DELITTI COMMESSI (2014*)	% (2013 / 2014*)	NUMERO DELITTI COMMESSI (I trimestre 2014*)	NUMERO DELITTI COMMESSI (I trimestre 2015*)	% I trimestre (2014* / 2015*)
FURTI	367	332	-9,54%	82	63	-23,17%
(Fattispecie particolarmente rilevanti)						
a. Furto con destrezza	33	32	-3,03%	9	5	-44,44%
b. Furti in abitazione	74	47	-36,49%	17	13	-23,53%
c. Furti in esercizi commerciali	26	18	-30,77%	**	3	**
d. Furti su auto in sosta	55	49	-10,91%	12	9	-25,00%
e. Furti di autovetture	15	6	-60,00%	**	5	**
RAPINE	12	15	25,00%	**	**	**
TRUFFE E FRODI INFORMATICHE	39	34	-12,82%	14	6	-57,14%
STUPEFACENTI	10	**	**	0	0	0,00%

* Dati non validati per l'anno di riferimento

** Dati inferiori a 3 non divulgabili per esigenze di protezione della privacy

Nello specifico la sicurezza è sempre stata considerata per il territorio in esame un bene primario dei cittadini da garantire non soltanto in relazione ai fenomeni di criminalità organizzata ma anche in riferimento agli aspetti di criminalità diffusa e di illegalità presenti nelle realtà urbane.

La condivisa necessità di conseguire l'obiettivo della sicurezza nel quadro di un efficace rapporto di collaborazione tra Amministrazione statale e Amministrazione locale articolata nel rispetto delle reciproche competenze e responsabilità ha costituito oggetto di intese positivamente sperimentate nel territorio provinciale: **il “Patto per Bologna sicura” siglato nel 2007 tra il Prefetto e il Sindaco di Bologna e rinnovato nel 2015.**

L'attività di sensibilizzazione e di impegno in tema di sicurezza e legalità, ha portato nell'arco del 2016, all'organizzazione di due cicli di incontri pubblici (febbraio e dicembre) con la cittadinanza di Anzola dell'Emilia, per la promozione della sicurezza contro il crimine diffuso in collaborazione con la locale Stazione dei Carabinieri.

Inoltre, in occasione della Giornata della Legalità, presso il Centro Giovani, l'Amministrazione Comunale ha previsto iniziative di promozione della cultura della legalità.

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

Nel quadro delle nuove funzioni di coordinamento delle politiche di sviluppo economico e sociale del territorio che la legge le affida, la Città Metropolitana ha approvato il **29/04/2015 il Patto metropolitano per il lavoro e lo sviluppo economico e sociale**, accordo quadro che definisce le strategie che il territorio metropolitano intende condividere con la Regione Emilia-Romagna, con il comune obiettivo di rendere il territorio regionale competitivo ed attrattivo con un forte impatto anche a livello nazionale ed europeo.

Gli ambiti di intervento del Patto sono:

- Valorizzazione degli accordi territoriali per garantire la legalità, la gestione delle crisi aziendali, il sostegno del reddito e la coesione sociale
- Rilancio e innovazione del sistema produttivo
- Innovazione sociale
- Promozione dell'occupazione
- Qualificazione/riqualificazione del capitale umano.

Allo stato attuale, il territorio di questo Ente, non sembra, per quanto consta dalla documentazione in atti,, essere interessato da fenomeni di infiltrazione mafiosa e corruzione. Questo è confermato anche dai riscontri avuti con il Comandante della Polizia Municipale dell'Unione Terred'Acqua , riguardanti eventi criminosi di tipo corruttivo o ricadenti nella sfera della criminalità organizzata.

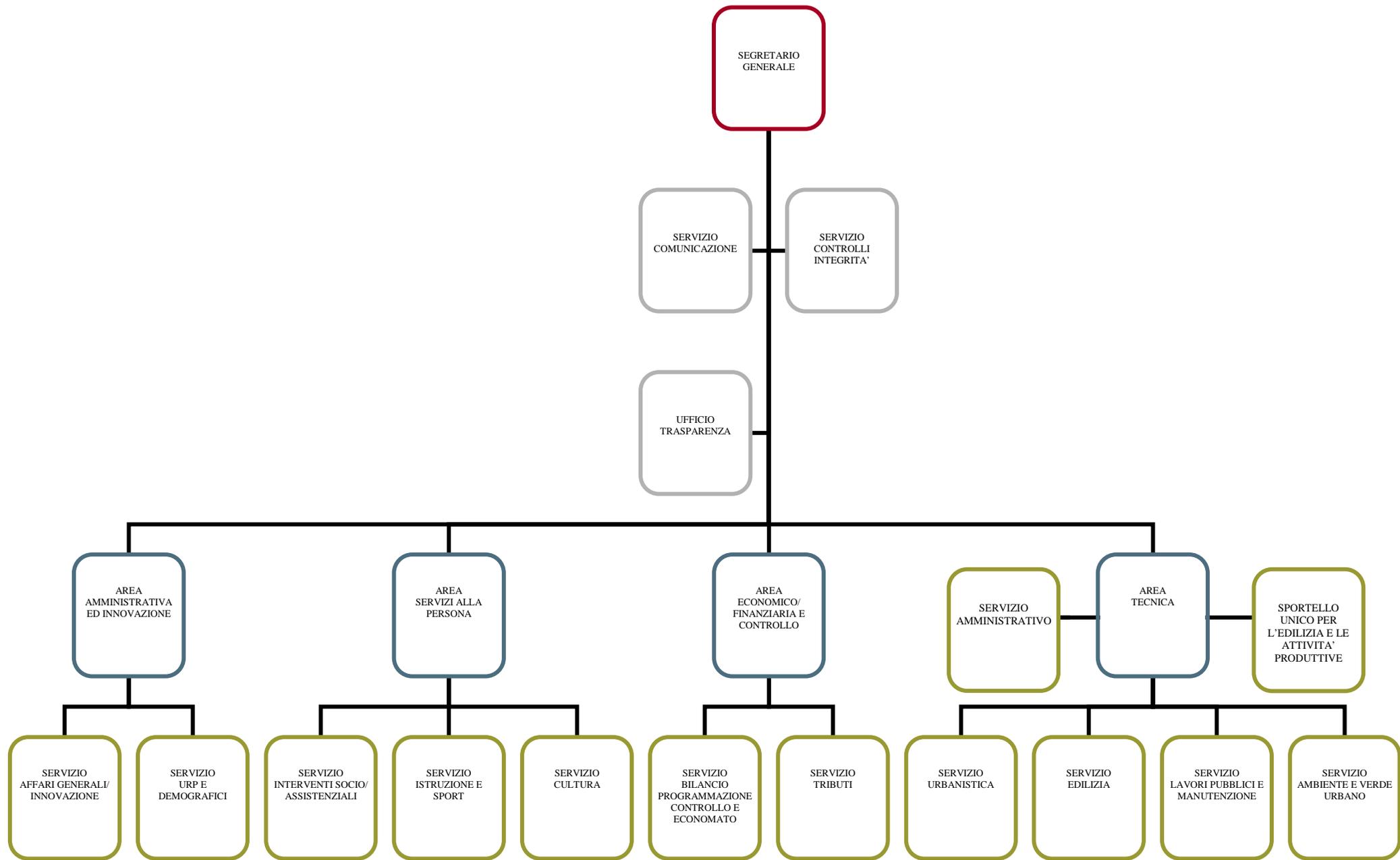
ART. 4 - ANALISI CONTESTO INTERNO

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

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

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

L'attuale organigramma è il seguente:



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

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

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

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

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

Nell'anno 2016 è stata resa obbligatoria da parte dei genitori la presentazione con modalità telematica delle domande di iscrizione ai servizi scolastici; si è provveduto inoltre all'adeguamento e sviluppo del software di contabilità per la ricezione e gestione delle fatture elettroniche.

A partire dal 2016, già per alcuni servizi comunali è stato reso possibile l'accesso con SPID – Sistema Pubblico di Identità Digitale; l'adeguamento continuerà anche per il 2017.

Per l'anno 2017, si prevede di attivare il servizio di pagamenti on-line PAGOPA per alcuni ambiti specifici.

Inoltre verrà pubblicata sul sito internet la modulistica – a cui si accede tramite identità digitale e direttamente compilabile online – per l'accesso a servizi per cui non è previsto alcun portale tematico, secondo quanto già previsto dal Piano di Informatizzazione delle Procedure, approvato con delibera di Giunta comunale n. 10 del 10 febbraio 2015.

La struttura organizzativa del Comune si basa su quattro Aree:

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

a loro volta suddivise in Servizi ed uffici.

A seguito della costituzione dell'Unione Terred'acqua tra i Comuni di Anzola dell'Emilia, Calderara di Reno, Crevalcore, Sala Bolognese, San Giovanni in Persiceto e Sant'Agata Bolognese, a far data dal 01/09/2012, sono state trasferite all'Unione le seguenti funzioni e servizi (e relativo personale laddove esiste): Servizio informatico, Corpo di Polizia Municipale, Servizio personale, Servizio catasto, Servizio Protezione civile, Ufficio di piano sociale, Servizio museale, Attività di solidarietà internazionale, Cooperazione decentrata e promozione di politiche di pace, Celebrazioni per le festività e le ricorrenze civili. A decorrere dal 01 gennaio 2013, i dipendenti comunali addetti a detti servizi sono stati trasferiti definitivamente per mobilità le funzioni ed attività afferenti il Corpo Intercomunale di Polizia Municipale e Protezione Civile, il Servizio Unico del Personale, il Servizio Unico Informatico, l'Ufficio di Piano distrettuale, i cui responsabili, ai fini del contenimento dei costi, sono stati incardinati nella struttura comunale di riferimento per le attività residue.

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

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

DOTAZIONE ORGANICA

ELENCO POSTI, CATEGORIA E PROFILI PROFESSIONALI

PRECEDENTE
DOTAZIONE

Categoria	Profilo professionale	n. posti previsti
D3G	Funzionario amministrativo contabile	4
	Funzionario tecnico	1
Totale posti previsti in Categoria D3G		5

5

3

Categoria	Profilo professionale	n. posti previsti
D1G	Funzionario amministrativo contabile	9
	Funzionario Tecnico	3
	Funzionario Tecnico P/T 50%	2
	Specialista della comunicazione	1
	Assistente Sociale	3
	Specialista sistemi socio educativi	1
	Specialista sistemi socio educativi p/t 18/36	1
	Funzionario addetto alle attività culturali	2
Totale posti previsti in Categoria D1G		22

27

Categoria	Profilo professionale	n. posti previsti
C	Istruttore amministrativo contabile	18
	Istruttore amministrativo contabile p/t 32/36	1
	Istruttore tecnico	4
	Assistente tecnico	2
	Educatore nido d'infanzia	6
	Educatore nido d'infanzia p/t 18/36	1
	Istruttore socio culturale	1
Totale posti previsti in Categoria C		33

60

2

2

Categoria	Profilo professionale	n. posti previsti
B3	Operatore amministrativo	4
	Operaio professionale	12
	Operatore addetto alla produzione pasti	2
Totale posti previsti in Categoria B3G		18

78

Categoria	Profilo professionale	n. posti previsti
B1	Operatore amministrativo	3
	Operatore addetto all'infanzia e handicap	4
Totale posti previsti in Categoria B1		7

85

RIEPILOGO GENERALE		
Totale posti attualmente previsti in categoria	D3G	5
	D1G	22
	C	33
	B3G	18
	B1	7
Totale complessivo posti previsti in dotazione organica		85

L'organizzazione prevede una autonoma gestione degli appalti per le forniture di beni e servizi con ripartizione delle responsabilità da parte dei Direttori d'Area, evidenziando altresì che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 75 del 20/12/2016 avente oggetto: "Costituzione della Centrale Unica di Committenza (CUC) presso l'Unione Terred'acqua – Approvazione dello schema di convenzione tra l'unione Terred'acqua e i Comuni di Anzola dell'Emilia, Calderara di Reno e Sala Bolognese" è stata costituita la Centrale Unica di Committenza sottoscritta il 29/12/2016.

2. I REFERENTI

L'ANAC (PNA 2016 pagina 20) evidenzia è “*altamente auspicabile* che:

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

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

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

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

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

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

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

Sono stati individuati i referenti per ogni Area che terranno le relazioni e l'integrazione tra i diversi Piani (controlli, trasparenza, anticorruzione) nell'ambito dell'Area di riferimento, improntando la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza, supportando il Responsabile Anticorruzione e trasparenza.

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

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

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

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

Compete, comunque, in applicazione dell'art. 16, comma 1bis, Decreto Legislativo n. 165/2001, ai Direttori d'Area la definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.

ART. 6 - SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE NEL COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA

Il Piano Nazionale Anticorruzione individua i seguenti soggetti, all'interno di ogni Pubblica Amministrazione, come coinvolti direttamente nelle attività di prevenzione della Corruzione:

- **CONSIGLIO COMUNALE**

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

- **SINDACO:**

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

- **GIUNTA COMUNALE:**

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

- **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA:** (Si premette che questa figura è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del Decreto Legislativo n. 97/2016 e che la rinnovata disciplina ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT) e ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. Con provvedimento del Sindaco n. 28 del 05/12/2016 il Segretario Generale è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Anzola dell'Emilia.

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

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (articolo 1, comma 8, Legge n. 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano anticorruzione e della trasparenza (articolo 1, comma 10, lettera a) Legge n. 190/2012);

3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del Piano (articolo 1, comma 14, Legge n. 90/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTCPT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera a) Legge n. 190/2012);
5. definisce annualmente la formazione dei dipendenti sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1, commi 10, lettera c), e 11 Legge n. 190/2012);
6. propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei Direttori di Area (articolo 1, comma 10, lettera b) della Legge n. 190/2012), fermo il comma 221 della Legge n. 208/2015 che prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*;
7. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1, comma 14, Legge n. 190/2012);
8. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, (articolo 43, comma 1, del Decreto Legislativo n. 33/2013);
9. quale Responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del Decreto Legislativo n. 33/2013);
10. sollecita l'individuazione del soggetto responsabile preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) dando atto che nel Comune di Anzola dell'Emilia è stato già individuato con determinazione n. 298 del 27/05/2016, nel dipendente Arch. Aldo Ansaloni, Direttore dell'Area Tecnica.
11. elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012);
12. raccoglie le segnalazioni effettuate dai whistleblower e provvede alla loro tutela in adempimento alla Legge n. 190/2012;

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

- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico di cui agli artt. 5-5 bis e 5 ter del Decreto Legislativo n. 33/2013 come modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016;

- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- assicurare, in concorso con i Direttori di Area, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, al NDV, al Responsabile nazionale della prevenzione della corruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- **I REFERENTI PER LA PREVENZIONE** individuati nei direttori di Area, i quali, nella struttura organizzativa di competenza:
 - svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria e di costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato agli uffici di riferimento;
 - partecipano al processo di gestione del rischio con l'obbligo di collaborazione attiva e corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione;
 - assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT;
 - adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione (avvio del procedimento disciplinare, sospensione del personale, individuazione del personale da inserire nel piano della formazione);
 - supportano il Responsabile anticorruzione e trasparenza, anche nelle materie dei controlli interni e della trasparenza, improntando la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza;
 - sono inoltre responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, richiesta di pubblicazione ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
 - adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui alle schede allegate nel presente piano;
 - garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dalle schede allegate al presente Piano.
- **TUTTI I DIRETTORI DI AREA** per le rispettive competenze:
 - svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, dei Referenti e dell'Autorità Giudiziaria (art. 16 Decreto Legislativo n. 165/2001; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 3, Legge n. 20/1994; art. 331 C.P.P.);

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1 P.N.A.);
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 Decreto Legislativo 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* Decreto Legislativo n. 165/2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012);
- **L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, U.P.D. (GESTITO MEDIANTE UNIONE TERRED'ACQUA):**
 - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 *bis* Decreto Legislativo n. 165/2001);
 - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 3, Legge n. 20/1994; art. 331 C.P.P.);
 - verifica l'applicazione del Codice di Comportamento, fornendo i relativi pareri, e ne propone l'aggiornamento;
- **IL SERVIZIO PERSONALE DELL'UNIONE TERRED'ACQUA:**
 chiamato a cooperare all'attuazione e alle modifiche al Codice di Comportamento e a diffondere buone pratiche
- **IL SERVIZIO SIAT DELL'UNIONE TERRED'ACQUA:**
 competente per le necessarie misure di carattere informatico e tecnologico;
- **TUTTI I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE:**
 - partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1 P.N.A.);
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012);
 - segnalano le situazioni di illecito al proprio Dirigente o all'U.P.D. (art. 54 *bis* del Decreto Legislativo n. 165/2001);
 - segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 *bis* Legge n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di Comportamento);

- **I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE:**
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T;
 - segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di Comportamento).
 - **IL NUCLEO DI VALUTAZIONE** (monocratico) rientra fra le funzioni conferite all'Unione ed è pertanto lo stesso in tutti i Comuni facenti parte dell'Unione stessa :
 - verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance;
 - verifica che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza;
 - considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti;
 - verifica l'attuazione degli adempimenti sulla trasparenza (insieme al R.P.C.T.);
 - esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento adottato da ciascuna Amministrazione (art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165 del 2001) e ne verifica annualmente l'applicazione;
 - **I CITTADINI, LE IMPRESE E I PORTATORI DI INTERESSE DIFFUSO COINVOLTI DALL'ENTE NELL'AMBITO DELLA PREDISPOSIZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.T.**
 - A tal fine in data 09/12/2016 è stato pubblicato sul sito istituzionale, nella home page, apposito “*Avviso pubblico - Procedura aperta per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza e l'integrità 2017-2019*” con il quale è stato richiesto a tutti i soggetti interessati di far pervenire entro il giorno 30/12/2016 eventuali proposte od osservazioni relative ai contenuti del P.T.P.C T. allo scopo di tenere conto delle proposte o osservazioni pervenute nel redigere l'aggiornamento. E' pervenuta una sola osservazione .
 - Gli stessi soggetti possono, altresì, rivolgersi ai funzionari preposti per ogni segnalazione inerente il funzionamento dell'Ente.
- Il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage “amministrazione trasparente” nella sezione ventitreesima “*altri contenuti*”, a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

ART. 7 - OBIETTIVO E OGGETTO DEL PIANO

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

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

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

Obiettivo è quindi quello di combattere la *"cattiva amministrazione"*, ovvero l'attività che non rispetta i parametri del *"buon andamento"* e *"dell'imparzialità"*, verificare la legittimità degli atti, e la legittimità dei comportamenti introducendo all'interno dell'Ente la *"cultura della legalità"*.

Il Piano realizza tale finalità attraverso:

- l'individuazione dei processi del Comune di Anzola dell'Emilia nell'ambito dei quali è più elevato il rischio di corruzione;
- la previsione, per i processi di cui alla lettera a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione attraverso le seguenti azioni: verifica delle relazioni di parentela ed affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i Direttori di Area ed i dipendenti; acquisizione di apposita dichiarazione in merito, unitamente a dichiarazione sulla insussistenza di procedimenti penali;

- il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che sono interessati all'erogazione di vantaggi economici di qualunque genere con verifica di eventuali rapporti di parentela ed affinità esistente;
- il monitoraggio periodico della attuazione delle misure previste dal PTCPT attraverso report dei Direttori di Area e verifiche periodiche;
- il monitoraggio periodico della attuazione delle misure della Trasparenza e dei dati pubblicati sul sito;
- la predisposizione da parte dell'Amministrazione di linee guida alle quali le società partecipate devono attenersi;
- l'implementazione del sistema di raccolta segnalazioni da parte della società civile in relazione a fatti corruttivi che possano coinvolgere dipendenti;
- l'implementazione delle attività di verifica dei dipendenti con riferimento a:
 1. autorizzazioni allo svolgimento di incarichi;
 2. incompatibilità ed inconferibilità;
 3. monitoraggio di eventuali incarichi o attività dei dipendenti cessati.
- informatizzazione dei procedimenti.

L'implementazione dell'informatizzazione dei procedimenti è finalizzata a rendere tracciabili tutte le attività dell'Amministrazione, a ridurre il rischio di "blocchi" non controllabili e ad evidenziare le responsabilità in ciascuna fase del procedimento.

- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il monitoraggio periodico dei tempi dei procedimenti è finalizzato ad accertare ed evidenziare eventuali anomalie e ad eliminarle tempestivamente.

La trasparenza è misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012 e s.m.i. a cui viene dedicata una apposita sezione nel presente PTPC.

Secondo l'articolo 1 del Decreto Legislativo n. 33/2013, rinnovato dal Decreto Legislativo n. 97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

ART. 8 - MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/2012, sono individuate le seguenti misure:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- adeguare e monitorare costantemente la mappatura dei procedimenti e dei processi amministrativi dell'Ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni Area/Servizio con l'attribuzione di ciascun procedimento o subprocedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile e assegnare le firme digitali a tutti gli istruttori con responsabilità di procedimento al fine di frazionare i procedimenti ed individuare più figure di controllo reciproco all'interno dei processi.
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente per eliminare fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da migliorare la trasparenza e tracciabilità;
- nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento anche attraverso acquisizione d'ufficio di atti e documenti utili;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

2. nell'attività contrattuale:

- prevedere la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti in economia;
- individuare i professionisti attraverso procedure che assicurino il confronto concorrenziale, ogni volta che la materia del conferimento lo renda possibile, motivando in ogni caso adeguatamente la scelta;

- prevedere procedure selettive per l'affidamento di servizi a Cooperative Sociali di tipo B;
- attestare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori delle convenzioni presenti sul mercato elettronico della pubblica amministrazione con apposita relazione;
- attestare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori con apposita relazione;
- controllare le ipotesi di incompatibilità ed inconfiribilità di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013 per quanto riguarda ciascuna Area di competenza;
- inserire nel testo dei provvedimenti attestazione dell'assenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità, acquisendo apposita dichiarazione dell'interessato;
- attestare nei provvedimenti di conferimento degli incarichi l'assenza di professionalità interne.

3. negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione quando non disciplinati nell'apposito Regolamento per la concessione di contributi e dare la massima pubblicità agli stessi.

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

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

5. nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti in ottemperanza alla normativa vigente;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, inclusi i contratti con le società in house;
- implementare l'accesso on line ai servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda.

6. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzioni dei ruoli tra Direttori di Area ed organi politici, (come definito dagli artt. 78, comma 1, 107 e 109 del TUEL);

- rispettare le procedure previste nel Regolamento comunale sul funzionamento dei controlli interni;
- attuare gli obblighi di informazione nei confronti del RPCT provvedendo a trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione attestante il rispetto dei tempi di conclusione del procedimento e segnalando eventuali anomalie;
- verificare precedentemente allo svolgimento della gara i requisiti dei soggetti da invitare alla stessa;
- intensificare il monitoraggio dei soggetti aggiudicatari con controllo periodico del DURC, certificazione antimafia, visura camerale e verifiche carichi pendenti;
- monitorare i rapporti con i soggetti che contraggono con il Comune.

ART. 9 - MAPPA DEI RISCHI E GESTIONE DEL RISCHIO

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

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

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

L’analisi prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

- a) la probabilità di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l’utente;

b) l'impatto dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno – materiale o di immagine – connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi. L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro questa due variabili (per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala quantitativa). Più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza.

Già nell'aggiornamento 2016/2018 nell'ambito del lavoro effettuato con i Direttori di Area si è tenuto conto di quanto previsto nell'aggiornamento al PNA 2015 mantenendo le aree di rischio ridistribuite secondo la distinzione prevista dal PNA fra:

1. Area affidamento di lavori, servizi e forniture (trasversale a tutti i Servizi dell'Ente);
2. Area provvedimenti ampliativi la sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
3. Area provvedimenti ampliativi la sfera giuridica di destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Oltre alle aree generali sono state individuate delle aree di rischio specifiche per come riportate nell'apposito allegato 1) e si è fatta una più attenta analisi dell'Area contratti pubblici, per come richiesto dal predetto aggiornamento al P.N.A. .

Inoltre, tenuto conto di quanto previsto dal PNA 2016 sono state implementate le misure adottate prevedendo alcune ulteriori misure relative al “Governo del Territorio” in adempimento alle indicazioni nello stesso contenute.

Per ognuno dei processi della mappa identificato come “critico” in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio “alto” o “medio”, ma in alcuni casi anche “basso” ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico del Piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Verrà effettuata un'attività di monitoraggio su tutte le misure, e proprio attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

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

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

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

In particolare sono state analizzate le aree di attività prendendo come riferimento l'elenco dei procedimenti approvati con delibera di Giunta Comunale n. 138 del 24/09/2013 considerando i procedimenti a più alto rischio corruttivo attraverso un'analisi di approfondimento.

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

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

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

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

La metodologia seguita nella predisposizione del P.T.P.C. 2014/2016 prevedeva l'esame delle aree di rischio individuate e le sottoaree indicate nell'allegato 2 del P.N.A. mediante accorpamento per servizio e responsabilità.

Nell'aggiornamento 2015/2017 le aree di rischio, oltre a mantenere la suddivisione per servizio e responsabilità, sono state riallocate secondo la distinzione prevista dal P.N.A. fra:

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

Nell'aggiornamento 2016/2018 si è tenuto conto di quanto previsto nell'aggiornamento al P.N.A. 2015 e pertanto sono state considerate *aree generali* sia quelle obbligatorie già previste che quelle ad alto livello di probabilità di eventi rischiosi descritte a pag. 17 dell'aggiornamento al P.N.A. 2015 che nel precedente Piano erano state già previste ma inserite in misure ulteriori o distribuite in quelle obbligatorie.

Oltre alle aree generali sono state individuate delle aree di rischio specifiche ed in particolare in materia ambientale il controllo sui servizi ambientali appaltati ed in particolare raccolta e spazzamento rifiuti, depurazione e fognatura, e in materia urbanistica la valutazione tecnica per l'approvazione dei Piani Attuativi.

Per ognuno dei processi della mappa identificato come "critico" in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio "alto" o "medio", ma in alcuni casi anche "basso" ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la previsione dei tempi e le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime –in logica di project management. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico del Piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Verrà effettuata una attività di monitoraggio quadrimestrale su tutte le misure adottate. Attraverso tale attività di monitoraggio e valutazione sarà possibile migliorare nel tempo la formalizzazione ed efficacia del piano.

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

La mappatura dei rischi per singoli processi con l'individuazione delle responsabilità e delle azioni viene allegato al presente Piano quale Allegato 1.

ART. 10 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

Oltre a quanto prima indicato all'art. 9, le misure di prevenzione individuate dal presente P.T.P.C.T .sono le seguenti:

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

- divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

ART. 11 - MISURE DI PREVENZIONE PER IL TRIENNIO 2017/2019

A) ATTIVITA' DI FORMAZIONE in tema di corruzione

La formazione dei dipendenti rappresenta una delle principali misure di prevenzione della corruzione nell'ambito lavorativo al fine di consolidare la consapevolezza del dipendente pubblico di dover operare attraverso modalità corrette, ispirate ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'Amministrazione.

L'Amministrazione programmerà anche per il triennio 2017/2019 un percorso formativo nell'ottica di:

- consolidare la consapevolezza dei propri dipendenti di dover operare attraverso modalità corrette ispirate ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'Amministrazione;
- perseguire l'integrità dei comportamenti e ridurre i rischi di corruzione;
- individuare azioni idonee al contrasto di comportamenti scorretti;
- migliorare l'analisi complessiva della mappatura dei processi ai fini della formulazione di adeguate misure di prevenzione.

Il processo di formazione sarà così articolato:

- formazione rivolta a tutti i dipendenti con approccio contenutistico per quanto attiene alle competenze e materie specifiche, ed un approccio valoriale per quanto concerne le tematiche dell'etica e della legalità;
- formazione rivolta ai Direttori e Responsabili dei Servizi, per quanto attiene ai processi a rischio di corruzione e agli strumenti per la prevenzione;

Nello specifico per l'anno 2017 i fabbisogni formativi sono individuati dal RPCT in accordo con i Direttori di Area prevedendo, per quanto riguarda la lotta alla corruzione, due livelli di formazione:

- A) un **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti. Si prevedono a tal fine in particolare e a fine esemplificativo e non esaustivo, interventi formativi sui seguenti argomenti: il codice di comportamento; la trasparenza; le procedure relative a: gare d'appalto, contratti, affidamento incarichi; il piano anticorruzione in genere;

B) un **livello specifico**, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai Referenti, ai funzionari addetti alle aree a rischio, con riferimento alle politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

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

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

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

a) Rotazione del personale

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

A tal fine e in considerazione dell'analisi dei rischi effettuata e delle caratteristiche dimensionali e funzionali dell'organizzazione dell'ente, si reputa che l'applicazione del principio di rotazione delle risorse, così come previsto dalle norme vigenti, debba essere valutato di volta in volta con attenzione a non creare inefficienze organizzative e mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

- Relativamente alla rotazione ordinaria si evidenzia che:

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

Comunque è utile evidenziare che nell'anno 2016 è intervenuta la sostituzione dei Direttori dell'Area Economico/Finanziaria e Controllo e dell'Area tecnica (per processi di mobilità ecc.) e ciò ha comportato la realizzazione di una parziale rotazione.

Allo stato attuale, non è realizzabile la completa rotazione del personale con riferimento alle rimanenti due Aree perché nelle medesime è presente un solo dipendente con le competenze tecniche richieste in ordine allo svolgimento delle funzioni di Responsabile adeguate a ricoprire il ruolo assegnato.

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

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

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

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

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

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

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

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

A tal fine e In considerazione dell'analisi dei rischi effettuata e delle caratteristiche dimensionali e funzionali dell'organizzazione dell'ente, si reputa che l'applicazione del principio di rotazione delle risorse, così come previsto dalle norme vigenti, debba essere valutato di volta in volta con attenzione a non creare inefficienze organizzative e mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Codice di Comportamento

In attuazione del D.P.R. 16/04/2013 n. 62, con deliberazione della Giunta comunale n. 176 del 17/12/2013 è stato approvato il Codice di Comportamento aziendale che individua azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi. In particolare il codice disciplina:

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

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

La Legge n. 190/2012 (cd. legge anticorruzione) con l'inserimento dell'articolo 54 bis “*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*” al Decreto Legislativo n. 165/2001 ha introdotto nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire la segnalazione, da parte del dipendente, agli organi legittimati ad intervenire, di violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico. Una misura volta a fare emergere fattispecie di illeciti già nota nei paesi anglosassoni come “*whistleblowing*”. Segnalazioni che si connotano come manifestazioni di senso civico attraverso cui il pubblico dipendente contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e di situazioni pregiudizievoli per l'Amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Dunque l'attività del segnalante non deve essere considerata in senso negativo assimilabile ad un comportamento delatorio, ma come fattore destinato a eliminare possibili forme di “*cattiva amministrazione*” e di “*corruzione*” all'interno dell'Ente nel rispetto dei principi di legalità, di imparzialità e di buon andamento della Pubblica Amministrazione sanciti dalla Costituzione all'articolo 97.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza ha predisposto, con nota Prot. 1010 del 13.01.2015, una procedura per la segnalazione di illeciti fornendo apposito modello pubblicato sul sito istituzionale, definendo, già in sede di aggiornamento del P.T.P.C. anno 2015, apposite linee guida.

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

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

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

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

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

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

Dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto;

Ufficio Procedimenti Disciplinari;

Autorità giudiziaria;

Corte dei Conti;

ANAC;

Dipartimento della Funzione Pubblica.

La valutazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza dovrà concludersi entro termini fissati nell'atto organizzativo.

I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012.

Il processo sommariamente descritto può essere in tutto o in parte automatizzato.

Il segnalante in alternativa, può inoltrare direttamente segnalazione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti e può utilizzare la **e-mail dedicata** ANAC che è infatti competente a ricevere (ai sensi dell'art. 1, comma 51, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5, della Legge 11 agosto 2014, n. 114) segnalazioni di illeciti dal pubblico dipendente (indirizzo e-mail dedicato: whistleblowing@anticorruzione.it, presente nel sito dell'ANAC).

Si evidenzia infine che in merito a detto istituto la deliberazione ANAC 931/2016 preannuncia la prossima dotazione di una piattaforma open source, in grado di garantire la tutela della confidenzialità dei questionari e degli allegati per una migliore gestione dell'attività in argomento.

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

Questo Ente applica con puntualità la disciplina del Decreto Legislativo n. 39/2013, dell'articolo 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR n. 3/1957, integrata dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Ha approvato, con delibera di Giunta n. 107 del 22/09/2015 che integra il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, i criteri in materia di incarichi vietati ai dipendenti comunali.

Sono state attivate adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Vengono periodicamente acquisite agli atti dichiarazioni sulla insussistenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità.

e) Monitoraggio del rispetto dei termini

Il rispetto dei tempi per la conclusione di ciascun procedimento è considerato un elemento essenziale nel quadro del contrasto alla corruzione, atteso che spesso la corruzione propria (cioè quella per compiere atti previsti nei doveri d'ufficio) si fonda anche sull'accelerazione di pratiche e procedimenti da parte del corrotto.

Il R.P.C.T. richiede ai referenti apposita relazione sul rispetto dei tempi di conclusione del procedimento e di pubblicazione con cadenza semestrale (luglio e gennaio).

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

Il Direttore dell'Area Economico/Finanziaria e Controllo provvede a comunicare ogni semestre (luglio e gennaio) al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza i tempi medi dei pagamenti e l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto e relative motivazioni.

I dati sono sempre pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente – pagamenti dell'Amministrazione".

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

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

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

“Il sottoscritto Direttore dell’Area ..., che nel presente atto rappresenta il Comune di Anzola dell’Emilia, dichiara di avere preliminarmente verificato l’insussistenza a suo carico dell’obbligo di astensione e di non trovarsi, quindi, in posizione di conflitto di interesse, di cui agli articoli 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, all’art. 5 del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali e alla Legge 190/2012”;

“Il soggetto privato/operatore economico dichiara l’insussistenza di situazioni di lavoro o di rapporti di collaborazione di cui all’art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001”;

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

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

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

I contributi vengono attribuiti sulla base di apposito regolamento che definisce i criteri e la modalità di elargizione dei contributi, o sulla base di specifiche disposizioni di legge o di provvedimenti adottati dall’Amministrazione.

Per ogni contributo deve essere indicato:

1. il criterio di erogazione, contestualizzato nella situazione dell’Ente;
2. l’attestazione dei requisiti soggettivi del destinatario del contributo;
3. il rispetto della Legge n. 241/1990 e dalla normativa vigente.

Nessun contributo ad enti associativi può essere elargito senza previa determinazione dei criteri oggettivi resi noti attraverso pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente.

Il provvedimento deve attestare l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di affidamento in modo tale da garantire la massima trasparenza.

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

Il Direttore di Area relaziona per iscritto semestralmente (luglio e gennaio) sull'andamento dei contributi erogati indicando cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare attestando la conformità a quanto previsto dal presente piano.

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

i) Conflitti di interesse - Obblighi di astensione

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

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

l) Obblighi di comunicazione

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

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

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

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

- sottoposizione a misure cautelari di qualsiasi tipo o a provvedimenti di prevenzione;

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

La Legge n. 190/2012 ha integrato l'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. La Legge 07/08/2015 n. 124 ha ulteriormente modificato la normativa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

ART. 12 - MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE CONTRASTO E CONTROLLO

12.1 Affidamento appalti di lavori, servizi e forniture

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

Come evidenziato all'art. 4 del presente Piano, il Comune di Anzola dell'Emilia, ha costituito in Unione la Centrale Unica di Committenza che si occupa della fase di selezione del contraente degli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali e dei lavori pubblici applicando il Decreto Legislativo n. 50/2016 ed il D.P.R. n. 207/2010., per gli importi prescritti nella convenzione approvata con gli altri Comuni.

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

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

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

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

Le misure da adottare sono le seguenti:

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

12.2 - Perizie di variante delle opere pubbliche

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

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

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

12.3 - Trasparenza e gare d'appalto

Il Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 di *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”* (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

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

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

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

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

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;

- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

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

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

Come già indicato all'art. 6, determinazione n. 298 del 27/05/2016 è stato individuato quale soggetto Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della Stazione Appaltante (RASA), l'Arch. Aldo Ansaloni, Direttore dell'Area Tecnica.

12.4 - Servizio Urbanistica

Il Servizio si occupa:

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

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

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

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

12.5 - Servizio tributi

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

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

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

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

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

Il Direttore di Area dovrà relazionare per iscritto entro il 15 gennaio di ogni anno sull'andamento della gestione dell'anno precedente, dando conto del rispetto delle misure stabilite nel presente piano.

ART. 13 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLE SOCIETÀ PARTECIPATE

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

Le linee-guida prendono in esame l'articolo 22 solo con riferimento agli obblighi di pubblicazione dei dati delle pubbliche amministrazioni, in quanto per gli obblighi della società è in corso di adozione un atto regolatorio specifico.

In merito ai dati da pubblicare, il quadro normativo presenta due novità, introdotte sia nel Decreto Legislativo n. 33/2013, sia nel Decreto Legislativo n. 175/2016:

- a) in base alla lettera d-bis) introdotta nel comma 1 dell'articolo 22, le amministrazioni sono ora tenute a pubblicare anche i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal Decreto Legislativo n. 175/2016;
- b) in base allo stesso testo unico sulle partecipate, le pubbliche amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo in società, oltre che le medesime società, sono tenute a pubblicare i provvedimenti con cui esse fissano per le stesse società gli obiettivi di contenimento dei costi di funzionamento e del personale e i provvedimenti con cui le società in controllo pubblico recepiscono i medesimi obiettivi.

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

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

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

L'Anac evidenzia come la nuova disposizione stabilisca in modo più chiaro che il divieto di erogare somme a qualsiasi titolo in favore di enti pubblici istituiti, vigilati o finanziati, enti di diritto privato in controllo pubblico e società partecipate non si applica ai pagamenti che le amministrazioni sono tenute a produrre a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte delle società (quindi le prestazioni effettuate in base ai contratti di servizio). Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza monitora il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza e di anticorruzione da parte delle società partecipate dall'Ente: a tal fine l'organo dalla stessa individuato come Responsabile trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune una relazione periodica sulle attività intraprese in tale ambito e segnala tempestivamente eventuali casi di corruzione accertati e le misure conseguentemente adottate.

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

Di concerto con le altre Amministrazioni interessate, è necessario adottare linee guida per attuare un sistema di controllo coordinato.

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

Con deliberazione n. 3 del 31/01/2013 il Comune di Anzola dell'Emilia ha approvato il regolamento sui controlli interni disciplinando le tipologie e le modalità di controllo interno.

La responsabilità del sistema del controllo interno spetta al Segretario Generale che ne fissa le linee di indirizzo e ne verifica, secondo le tempistiche fissate l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento.

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

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

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

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

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

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

- Garantire la trasparenza e l’integrità.

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza, per come illustrata negli indirizzi strategici in correlazione con il profilo dell’integrità dell’azione amministrativa, l’amministrazione intende elevare nell’attuale livello della trasparenza per raggiungere, nel triennio di programmazione 2017-2019, la promozione di maggiori livelli di trasparenza da tradursi nella definizione di “obiettivi organizzativi e individuali” (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Nello specifico in adempimento alle anzidette direttive nel piano della performance 2017/2019 verranno previsti appositi obiettivi con il seguente contenuto:

- adeguamento del piano alle linee direttive dell’ ANAC;
- mappatura generalizzata dei procedimenti / processi con miglioramento organizzativo interno;
- trasparenza come specifica sezione dell’anticorruzione, con monitoraggio sull’attuazione delle misure e adeguamento alle linee guida Anac 1310/2016

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

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

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

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

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

1. trasparenza

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

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

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

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

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

ART. 16 – AGGIORNAMENTO P.T.P.C.T. TRIENNIO 2017/2019

L'aggiornamento del P.T.P.C.T. per il triennio 2017 /2019, ha mantenuto la metodologia di collaborazione con i Direttori di Area per la sua stesura.

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

Dal 2017, il Piano di questo Comune è improntato alle seguenti novità introdotte:

- piena integrazione fra piano triennale di prevenzione della corruzione e programma della trasparenza.

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

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

ART. 17 - MONITORAGGIO DEL PIANO

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

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

ART. 18 - NORME FINALI

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

Allegato 1)

MAPPATURA DEI RISCHI CON LE AZIONI CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ

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

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

- B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture (trasversale a tutti i servizi dell'Ente)**
- C) Area provvedimenti ampliativi la sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**
- D) Area provvedimenti ampliativi la sfera giuridica di destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

**PIANO ANTICORRUZIONE
AREA AMMINISTRATIVA ED INNOVAZIONE**

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

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

**PIANO ANTICORRUZIONE
AREA AMMINISTRATIVA ED INNOVAZIONE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di pagamento	Responsabile del Servizio Bilancio Programmazione Controllo e Economato	Già in atto	
--	---	---	-------------	--

D - Processo CONTROLLI/ACCERTAMENTI SUI TRIBUTI DOVUTI

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

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

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

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

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

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

**PIANO ANTICORRUZIONE
AREA TECNICA**

D - Processo GESTIONE DELLE CERTIFICAZIONI DI CONFORMITA' EDILIZIA E AGIBILITÀ
Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9

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

Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Direttore Area	Dicembre 2107	Procedimento disciplinato da atto di coordinamento tecnico Regionale
-------------------------------------	---	----------------	---------------	--

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

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Direttore Area	Già in atto	Procedimento disciplinato da atto di coordinamento tecnico Regionale
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Direttore Area	Già in atto	Procedimento disciplinato da atto di coordinamento tecnico Regionale
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile di Servizio	Già in atto	Rotazione personale addetto all'istruttoria pratiche
Mancato rispetto della cronologia di presentazione	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Responsabile di Servizio	Già in atto	Protocollo informatizzato su procedimento disciplinato da atto di coordinamento tecnico Regionale
Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Direttore Area	Dicembre 2107	Procedimento disciplinato da atto di coordinamento tecnico Regionale

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

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Responsabile di Servizio	Dicembre 2017	La struttura tecnica competente è Regionale. E' previsto l'utilizzo di un portale Sistema informativo Sismica SIS attualmente in fase sperimentale
Mancato rispetto della cronologia di presentazione	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Responsabile di Servizio	Dicembre 2017	La struttura tecnica competente è Regionale. E' previsto l'utilizzo di un portale SIS attualmente in fase sperimentale

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

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

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

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

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

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

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

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

D – Processi di pianificazione comunale generale – REDAZIONE E VARIANTI DELLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE
Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
<p><u>Varianti specifiche</u> I rischi connessi a tali varianti risultano relativi, in particolare: alla scelta o al maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; alla possibile disparità di trattamento tra diversi operatori; alla sottostima del maggior valore generato dalla variante</p>	<p>Trasparenza dei processi relativi alle varianti in relazione ai contenuti della stessa e all'impatto che i medesimi possono generare, per valutare e monitorare il livello di rischio</p>	<p>Direttore di Area</p>	<p>Già in corso in relazione alle procedure specificatamente previste dalla LR 20/00 in materia di governo del territorio</p>	

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

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

<p><u>Fase di approvazione del piano</u></p> <p>Il piano adottato potrebbe apparire modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso</p>	<p>Ripubblicazione del piano modificato a seguito dell'accoglimento delle osservazioni</p> <p>Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento ovvero rifiuto delle osservazioni</p> <p>Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni</p>	<p>Direttore di Area</p>	<p>Già in corso in relazione alle procedure specificatamente previste dalla LR 20/00 in materia di governo del territorio e Circolari esplicative</p>	
---	---	--------------------------	---	--

<p><u>Concorso di Enti esterni al procedimento di approvazione</u></p> <p>Decorso infruttuoso del termine di legge a disposizione degli enti per adottare le proprie determinazioni, Istruttoria non approfondita del piano,: Accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, pur in carenza di adeguate motivazioni</p>	<p>Assicurare la trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate dagli Enti esterni</p> <p>Controllo dei tempi procedurali e dei contenuti degli atti. Con sollecitazione dei pareri e riserve dovute</p>	<p>Direttore di Area</p>	<p>Già in corso in relazione alle procedure specificatamente previste dalla LR 20/00 in materia di governo del territorio, nonché alle vigenti disposizioni in materia di trasparenza</p>	
--	---	--------------------------	---	--

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

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

<p><u>Computo delle opere di urbanizzazione ai fini della Convenzione urbanistica</u></p> <p>Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli “oneri” dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all’intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.</p> <p>Erronea applicazione dei sistemi di calcolo, ovvero a causa di omissioni o errori nella valutazione dell’incidenza urbanistica dell’intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta</p>	<p>Attestazione del computo su prezziari indicati dall’ente e pubblicamente riconosciuti come idoneo riferimento sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione;</p> <p>Assegnazione della mansione della verifica del computo a personale diverso da quello che cura l’istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione, ove possibile in relazione alla dotazione organica dell’Ente</p>	<p>Direttore di Area</p>	<p>Già in corso in relazione alle procedure specificatamente previste dalla LR 20/00 in materia di governo del territorio, nonché alle norme di RUE in tema di contributi di costruzione e delibere Consiglio Regionale riguardanti la definizione regionale n.849/98 e n.850/98</p>	
--	---	--------------------------	--	--

<p><u>Individuazione delle opere di urbanizzazione</u></p> <p>Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato</p> <p>Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta</p>	<p>Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento dell'Ufficio responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprima un parere, in particolare, circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato</p> <p>Motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato le opere di urbanizzazione</p> <p>Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente</p> <p>Previsione di adeguate garanzie</p>	<p>Direttore di Area</p>	<p>Già in corso in relazione alle procedure specificatamente previste dalla LR 20/00 in materia di governo del territorio e delibere Consiglio Regionale riguardanti la definizione regionale n.849/98 e n.850/98</p>	
---	---	--------------------------	---	--

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

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

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

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

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

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

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

D - Processo GESTIONE DEI TITOLI ABILITATIVI EDILIZI (PERMESSI DI COSTRUIRE E AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE, ECC) -

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

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

<p style="text-align: center;"><u>Richiesta di integrazioni documentali</u></p> <p>Possibili pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti. Le misure possibili attengono al controllo a campione di tali richieste, monitorando eventuali eccessive frequenze di tali comportamenti, al fine di accertare anomalie. Sia in caso di permesso di costruire (cui si applica il meccanismo del silenzio assenso) che di SCIA (per la quale è stabilito un termine perentorio per lo svolgimento dei controlli), la mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati) deve essere considerata un evento rischioso</p>	<p>Misure organizzative atte a garantire un adeguato numero di risorse umane impegnate in questa attività o, nel caso di insuperabile carenza di personale, nella fissazione di una quota ragionevole di controlli da effettuare e nella definizione di criteri oggettivi per la individuazione del campione.</p> <p>Rispetto ai casi di non conclusione formale dell'istruttoria, pur in presenza di dette misure organizzative, è immaginabile lo svolgimento di un monitoraggio delle cause del ritardo e una verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità</p>	<p style="text-align: center;">Responsabile di Area</p>	<p>Già in corso in relazione alle procedure specificatamente previste dalla normativa nazionale e atti di coordinamento tecnici regionali in materia di edilizia e disposizioni procedurali uniformi in merito ai controlli a campione da attuare entro giugno 2017</p>	<p>Provvedimento organizzativo in ordine al motivato controllo a campione da adottare nel caso di carenza di personale</p>
---	---	---	---	--

<p style="text-align: center;"><u>Calcolo del contributo di costruzione</u></p> <p>Errato calcolo del contributo, riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo</p>	<p>Gestione automatizzata del processo di calcolo e rateizzazione del contributo.</p> <p>Verifica dello scadenziario.</p>	<p>Direttore di Area</p>	<p>Già in corso in relazione alle procedure specificatamente previste dal DPR 380/2001 e dalla LR 15/2013 in materia di governo del territorio, nonché alle norme di RUE in tema di contributi di costruzione</p>	<p>Controllo sistematico delle modalità di rateizzazione e applicazione sanzioni per il ritardo attraverso il Software applicativo</p>
--	---	--------------------------	---	--

<p style="text-align: center;"><u>Controllo dei titoli rilasciati</u></p> <p>Omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività Definizione carente di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo</p>	<p>Puntuale regolamentazione dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a verifica (per esempio con sorteggio in data fissa, utilizzando un estrattore di numeri verificabili nel tempo, ecc..)</p>	<p style="text-align: center;">Direttore di Area</p>	<p>Già in corso in relazione alle procedure specificatamente previste dalla normativa nazionale e atti di coordinamento tecnici regionali in materia di edilizia e disposizioni procedurali uniformi in merito ai controlli a campione da attuare entro giugno 2017</p>	<p>Come da disposizione regionale l'ufficio in caso di carenza di personale si riserva di assumere apposito provvedimento organizzativo in ordine al motivato controllo a campione</p>
---	---	--	---	--

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

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

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

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

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

D - Processo RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI, UNICHE AMBIENTALI, CONCESSIONI, PERMESSI SUAP

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

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

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

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

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

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

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

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

**PIANO ANTICORRUZIONE
AREA SERVIZI ALLA PERSONA**

C - Processo ACCESSO AI SERVIZI - Sociale

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

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza Poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione sul web delle modalità e tempistica che regolano l'accesso e relativa modulistica	Responsabile di Servizio	Già in atto	
	Sportello sociale con accesso libero negli orari di apertura			
	Schede informative cartacee e on line a disposizione del pubblico			
Disomogeneità della valutazione nella verifica della richiesta	Istruttoria delle istanze sulla base dei criteri di dettaglio contenuti nei regolamenti comunali	Responsabile di Servizio	Già in atto	

<p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>Controllo dei requisiti puntuale secondo quanto previsto dai regolamenti</p> <p>Controllo implicito nei procedimenti stessi, in quanto l'ammissione a diversi servizi è condizionata alla verifica del possesso di requisiti che richiedono una valutazione complessa e strutturata di carattere socio-sanitario.</p>	<p>Responsabile di Servizio</p>	<p>Già in atto</p>	
---	--	---------------------------------	--------------------	--

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

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

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

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

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

Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Controllo dei requisiti secondo quanto previsto dal regolamento	Responsabile di Servizio	Già in atto	
--	---	--------------------------	-------------	--

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

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione dei bandi per l'assegnazione (albo pretorio e sito web)	Direttore Area	Già in atto	
	Pubblicazione sul sito web delle norme e modalità che regolano l'assegnazione e relativa modulistica			
	Sportello casa con accesso libero negli orari di apertura per l'acquisizione delle informazioni			
	Schede informative cartacee e on line a disposizione del pubblico			
	Pubblicazione dei bandi sul notiziario comunale			
	Pubblicazione delle graduatorie (albo pretorio e sito web)			
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica della richiesta	Istruttoria delle istanze sulla base dei criteri contenuti nel regolamento comunale	Direttore Area	Già in atto	
	Utilizzo di schede/griglie per la valutazione delle istanze			
	Utilizzo di modulistica omogenea			

	Commissione tecnica casa, composta anche da soggetti esterni all'ente			
Scarso controllo nel possesso dei requisiti	Controllo dei requisiti secondo quanto previsto dai regolamenti e/o da specifici atti regionali/provinciali	Direttore Area	Già in atto	

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

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

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

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

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

SottoProcessi	Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempi di attuazione	Note
	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia ed economicità ma alla volontà di interessi particolar	Miglioramento audit interno su fabbisogni OOPP e adozione di procedure interne per rilevare e comunicare tempestivamente i fabbisogni in vista della programmazione	Direttore di Area	31.12.2017	
Programmazione Progettazione gara	Arbitraria alterazione della rappresentazione della natura e/o dell'entità dell'oggetto di un appalto, per favorirne l'aggiudicazione da parte di un determinato soggetto economico. Elusione dei criteri di individuazione dell'oggetto dell'affidamento, mediante l'impropria configurazione della concessione, in luogo dell'appalto, per agevolare un operatore	Monitoraggio dei tempi delle scadenze contrattuali di forniture di beni e servizi per una corretta programmazione evitando proroghe	Responsabile di Servizio	In atto	Monitoraggio delle proroghe contrattuali tecniche

<p>Programmazione</p> <p>Progettazione gara</p> <p>Esecuzione del contratto</p>	<p>Arbitraria alterazione della rappresentazione della natura e/o dell'entità dell'oggetto di un appalto, per favorirne l'aggiudicazione da parte di un determinato soggetto economico</p> <p>Elusione dei criteri di individuazione dell'oggetto dell'affidamento, mediante l'impropria configurazione della concessione, in luogo dell'appalto, per agevolare un operatore</p> <p>Arbitraria alterazione della rappresentazione della natura e/o dell'entità dell'oggetto di un appalto, per favorirne l'aggiudicazione da parte di un determinato soggetto economico</p>	<p>Esatta distinzione tra appalto e concessione ai sensi del Decreto Legislativo 50/2016</p> <p>Motivazione in determinazione a contrarre</p> <p>Corretta qualificazione giuridica dell'oggetto dell'appalto, ai sensi del Decreto Legislativo 50/2016 e verifica dei bandi e capitolati utilizzati con i bandi tipo redatti da ANAC. Motivazione in determinazione a contrarre</p>	Direttore Area	Già in atto	
		<p>Corretta quantificazione dell'importo dell'appalto in base ai metodi di calcolo stabiliti dal D. Lgs. 50/2016 e non artificioso frazionamento appalto</p>	Direttore Area	Già in atto	
Progettazione gara		Rispetto della normativa	Direttore di Area	2017	Evitare nei bandi la clausola di aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta

Progettazione gara	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa. Alterazione della concorrenza	Affidamento diretto di appalti esclusivamente nel rispetto del Decreto Legislativo 50/2016, e normative di settore per i servizi esclusi	Direttore Area	Già in atto	
		Obbligo di motivazione specifica circa la ricorrenza dei presupposti atti a legittimare l'affidamento diretto dell'appalto	Direttore Area	Già in atto	
Selezione del contraente	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per favorire una certa impresa	Controllo dei requisiti generali ed economico-professionali degli operatori economici assegnatari di tutti gli appalti comunali in merito all'esecuzione di forniture, servizi e lavori	Responsabile di Servizio	Già in atto	

		Definizione preventiva dei criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti delle offerte	Direttore Area	Già in atto	
Selezione del contraente	<p>Abuso delle funzioni di membro di Commissione</p> <p>Discrezionalità nelle stime e nelle valutazioni</p> <p>Distorta valutazione dei requisiti tecnico-economici di qualificazione dei concorrenti ad una gara, per favorire una determinata impresa</p>	Acquisizione dichiarazioni dei componenti di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture o servizi, circa l'inesistenza da parte degli stessi di cause di incompatibilità e di condanne penali per reati contro la P.A.	Responsabile di Servizio	Già in atto	
		<p>Pubblicità, nel caso in cui il criterio sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, della seduta di apertura dell'offerta tecnica, al solo fine di verificarne il contenuto</p>	Responsabile di Servizio	Già in atto	

		Rispetto della procedura di rilevazione e contestazione di eventuali anomalie delle offerte, nel rispetto del Decreto Legislativo 50/2016, e puntuale motivazione in caso non si proceda all'esclusione	Responsabile di Servizio	31.12.2017	Report periodico sulla valutazione delle offerte di gara
Verifica dell'aggiudicazione e stipula contratto	Abuso del provvedimento di revoca del bando, per bloccare indebitamente una gara	Obbligo di motivazione specifica dei presupposti di fatto e di diritto fondanti la revoca di un bando di appalto e di pubblicazione dell'inerente provvedimento	Direttore Area	Già in atto	

Esecuzione del contratto	Arbitraria alterazione del cronoprogramma dei lavori per favorire un'impresa. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto, per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato o di conseguire guadagni extra	Rispetto della tempistica di espletamento dell'appalto di lavori stabilita negli atti di gara e nel contratto	Responsabile di Servizio	Già in atto	
		Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto esclusivamente nel rispetto e nei limiti della prescrizioni del Decreto Legislativo 50/2016, nonché delle disposizioni ANAC,	Responsabile di Servizio	31/12/17	Verificare il corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione ad ANAC delle varianti come previsto dalla normativa
		Obbligo di pubblicare le principali informazioni in materia di indizione, aggiudicazione, tempi di esecuzione degli appalti di lavori, servizi e forniture e costi unitari per le opere pubbliche	Responsabile di Servizio	Già in atto	

Rendicontazione del contratto	<p>Utilizzo del subappalto per distribuire i vantaggi di accordi collusivi conclusi tra le imprese partecipanti ad una gara. Alterazione della concorrenza</p> <p>Accordi collusivi per la risoluzione di controversie, atti a compensare operazioni, profitti e/o altri vantaggi illeciti.</p> <p>Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati.</p>	Autorizzazione del subappalto esclusivamente nel rispetto del Decreto Legislativo 50/2016	Responsabile di Servizio	Già in atto	
		Controllo dei requisiti generali ed economico-professionali di tutti i subappaltatori in merito all'esecuzione di forniture, servizi e lavori	Responsabile di Servizio	Già in atto	
		Rispetto delle modalità di soluzione di eventuali controversie stabilite negli atti di gara e nel contratto	Direttore Area	2017	Comunicazione al RPCT della conclusione di accordi bonari e transazioni
		Esplicitazione nella determinazione di nomina del collaudatore delle modalità utilizzate per la scelta, e di tutti i requisiti del collaudatore		2017	Report periodico dei collaudatori nominati per verificare competenza e rotazione degli incarichi

		Per tutte le procedure negoziate e affidamenti diretti esatta rendicontazione della regolarità di lavori/ forniture/servizi da parte del RP prima della liquidazione			
--	--	--	--	--	--

C - Processo GESTIONE BANCHE DATI

Indice di rischio: probabilità 1 x impatto 1= Basso 1

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

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

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

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

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

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza/ alterazione della concorrenza	Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	Responsabili di Servizio	Già in atto	Vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi
	Definizione di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione	Responsabili di Servizio	Anno 2016	
Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica attraverso autocertificazione che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con i concorrenti	Responsabili di Servizio	Già in atto	Vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi
	Redazione di griglie per la valutazione delle offerte in sede di predisposizione dei bandi	Responsabili di Servizio	Anno 2017	

Scarso controllo della fornitura/ servizio erogato	Definizione di disciplinari di incarico che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese e indicatori di qualità	Responsabili di Servizio	Anno 2017	
Scarso controllo della fornitura/ servizio erogato	Formalizzazione del controllo della regolarità della fornitura/servizio al momento della liquidazione della fattura	Responsabili di Servizio	Già in atto	

D - Processo EROGAZIONE CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI

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

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

C - Processo UTILIZZO TEMPORANEO DI SALE, IMPIANTI E STRUTTURE DI PROPRIETÀ COMUNALE

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

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

SEZIONE II
TRASPARENZA

SEZIONE TRASPARENZA

ART. 1 - LA TRASPARENZA

L'Amministrazione ritiene la trasparenza della Pubblica Amministrazione e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

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

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

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il Decreto Legislativo n. 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il Decreto Legislativo n. 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto *“decreto trasparenza”*.

Il 28 dicembre 2016, l'ANAC ha approvato la deliberazione numero 1310 *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”*.

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

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

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

La trasparenza pertanto è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012 e s.m.i..

Infatti, secondo l'articolo 1 del Decreto Legislativo n. 33/2013, rinnovato dal Decreto Legislativo n. 97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del Decreto Legislativo n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC.

ART. 2 - OBIETTIVI STRATEGICI

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

ART. 3 - ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo:

DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)

Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 Decreto Legislativo n. 449/1997)

Piano della performance triennale (art. 10 Decreto Legislativo n. 150/2009)

Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 Decreto Legislativo n. 198/2006)

Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del Decreto Legislativo n. 50/2016)

Programmazione biennale di forniture e servizi (art. 21 del Decreto Legislativo n. 50/2016)

Piano urbanistico generale (PSC)

Piani di pianificazione attuativa (POC –PPI – PEEP e PIP)

Programmazione operativa annuale:

Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)

Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)

Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 Decreto Legislativo 165/2001)

Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 Decreto Legge n. 112/2008)

Elenco annuale dei LLPP (art. 21 Decreto Legislativo n. 50/2016)

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

DUP

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

- Garantire la trasparenza e l'integrità.

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza, per come illustrata negli indirizzi strategici in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, l'amministrazione intende elevare nell'attuale livello della trasparenza per raggiungere, nel triennio di programmazione 2017-2019, la promozione di maggiori livelli di trasparenza da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Obiettivi operativi:

Adeguamento del piano alle linee direttive dell'ANAC;

Mappatura generalizzata dei procedimenti / processi con miglioramento organizzativo interno;

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

Verranno individuati nel PEG/ Piano della Performance gli obiettivi gestionali di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa.

ART. 4 - COMUNICAZIONE

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

Ai fini della piena applicazione dei principi di trasparenza questo Ente, ha provveduto da tempo alla realizzazione del sito istituzionale, scegliendo uniformità grafica e di contenuti, con l'intento di rendere più semplice al cittadino la consultazione, la navigazione e un accesso ai servizi rapido ed efficiente. L'ente persegue l'intento di sfruttare tutte le potenzialità del sito, anche attraverso una continua implementazione della tecnologia di supporto e dei suoi contenuti. Nella sezione del sito "Amministrazione trasparente", sono presenti le sottosezioni previste dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016 e dalla delibera ANAC 1310 del 28.12.2016.

La Legge n. 69 del 18/06/2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che *"a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"*. L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

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

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è lo strumento per attivare lo scambio telematico di documenti fra gli enti pubblici ed i cittadini e per ottenere l'evidenza dell'avvenuta consegna al destinatario dei messaggi.

Al fine di comunicare in forma digitale con imprese, privati e pubbliche amministrazioni, questo ente ha messo a disposizione il proprio indirizzo di posta elettronica.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

ART. 5 - ATTUAZIONE

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

In considerazione della dimensione dell'ente, i soggetti che si occupano della elaborazione ed aggiornamento nel sito web istituzionale, sono i responsabili indicati nell'allegato 2 al presente Piano, ciascuno per la propria Area di appartenenza e per ciascun livello previsto dalla sezione "Amministrazione trasparente".

Il documento indica i soggetti Responsabili delle pubblicazioni, tempi e periodicità di aggiornamento ed è lo strumento di lavoro che permette di proseguire, completare e portare a regime l'implementazione operativa delle indicazioni normative contenute nel Decreto Legislativo 33/2013 così come modificato dal Decreto Legislativo 97/2016 e dalla delibera ANAC 1310/2016.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili alla loro Area di appartenenza.

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

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

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

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

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

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

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

ART. 6 - MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE L'ACCESSO CIVICO

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

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

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

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

L'ordinamento giuridico prevede tre distinti istituti:

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

Accesso documentale

L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto ai cittadini che vi abbiano diritto, nel rispetto delle prescrizioni contenute negli articolo 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e s.m.i..

Accesso civico semplice

L'accesso civico, in senso stretto, secondo quanto disciplinato dall'articolo 5, comma 1, del Decreto Legislativo n. 33/2013, così come modificato e integrato dal Decreto Legislativo n. 97/2016, è riconosciuto a chiunque e consiste nel diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, la cui pubblicazione sia prevista come obbligatoria da specifiche norme di legge, nel sito istituzionale di questo Comune.

Accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato, previsto dall'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 33/2013, così come modificato e integrato dal Decreto Legislativo n. 97/2016, è riconosciuto a chiunque e consiste nel diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis dello stesso decreto legislativo e successivamente disposto con delibera ANAC n. 1310/2016.

Le schede informative relative alle tipologie di accesso sopra descritte sono state pubblicate sul sito web istituzionale, con la relativa modulistica.

Fascicolo (Registro) delle domande di accesso

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

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

Responsabili del procedimento

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

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

Soggetti Controinteressati

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

ART. 7 - DATI ULTERIORI

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente/Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti / Anticorruzione)	Annuale	Buldrini Daniela Garofalo Mariangela	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza RPCT Iocca Filomena
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni</i>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Buldrini Daniela Garofalo Mariangela	Direttore Area Amministrativa ed Innovazione Saggini Patrizia
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Buldrini Daniela Garofalo Mariangela	Direttore Area Amministrativa ed Innovazione Saggini Patrizia
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		non applicabile
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Buldrini Daniela Biavati Milva	Direttore Area Amministrativa ed Innovazione Saggini Patrizia	
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Buldrini Daniela Garofalo Mariangela	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza RPCT Iocca Filomena	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente/Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabili del Servizio di riferimento	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Aldo Ansaloni, Busi Marina, Saggini Patrizia, Ricotta Pasqualino
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato			
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
Organizzazione		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Buldrini Daniela	Direttore Area Amministrativa e Innovazione Saggini Patrizia
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente/Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
		33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina	Responsabile Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Buldrini Daniela	Direttore Area Amministrativa e Innovazione Saggini Patrizia
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Buldrini Daniela	Direttore Area Amministrativa e Innovazione Saggini Patrizia
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs 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]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Buldrini Daniela	Direttore Area Amministrativa e Innovazione Saggini Patrizia
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Buldrini Daniela	Direttore Area Amministrativa e Innovazione Saggini Patrizia

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente/Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Buldrini Daniela	Direttore Area Amministrativa e Innovazione Saggini Patrizia
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		Direttore Area Amministrativa e Innovazione Saggini Patrizia
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Buldrini Daniela	Direttore Area Amministrativa e Innovazione Saggini Patrizia
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Buldrini Daniela	Direttore Area Amministrativa e Innovazione Saggini Patrizia
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina	Responsabile Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina	Responsabile Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Buldrini Daniela	Direttore Area Amministrativa e Innovazione Saggini Patrizia

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente/Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
--	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	---	-----------

<p>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013</p>	<p>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]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	<p>//////////</p>	<p>//////////</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>//////////</p>	<p>//////////</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>		<p>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€)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>		

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente/Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	////////	////////
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	////////	////////
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	////////	////////
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.	Nessuno	////////	////////
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	////////	////////
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	////////	////////
		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	////////	////////
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	////////	////////

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente/Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
---	--	------------------------------	--	-------------------------------	----------------------	--	------------------

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	////////	////////
		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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	////////	////////
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Buldrini Daniela	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza RPCT Iocca Filomena
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente/Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del Servizio di riferimento	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Aldo Ansaloni, Busi Marina, Saggini Patrizia, Ricotta Pasqualino
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Buldrini Daniela	Direttore Area Amministrativa e Innovazione Saggini Patrizia
		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)	Responsabili del Servizio di riferimento	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Aldo Ansaloni, Busi Marina, Saggini Patrizia, Ricotta Pasqualino	
	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)	Responsabili del Servizio di riferimento	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Aldo Ansaloni, Busi Marina, Saggini Patrizia, Ricotta Pasqualino
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente/Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle.	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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)		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili del Servizio di riferimento	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Aldo Ansaloni, Busi Marina, Saggini Patrizia, Ricotta Pasqualino
Personale				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)		
		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)	Buldrini Daniela	Direttore Area Amministrativa e Innovazione Saggini Patrizia
		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)	Referente Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina	Responsabile Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina	Responsabile Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Buldrini Daniela	Direttore Area Amministrativa e Innovazione Saggini Patrizia

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente/Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Buldrini Daniela	Direttore Area Amministrativa e Innovazione Saggini Patrizia
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, 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)		

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente/Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
				Per 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)		
		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)	Buldrini Daniela	Direttore Area Amministrativa e Innovazione Saggini Patrizia
		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)	Referente Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina	Responsabile Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina	Responsabile Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Buldrini Daniela	Direttore Area Amministrativa e Innovazione Saggini Patrizia
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
						Buldrini Daniela	Direttore Area Amministrativa e Innovazione Saggini Patrizia

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente/Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Buldrini Daniela	Direttore Area Amministrativa e Innovazione Saggini Patrizia
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
		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)		
		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)		
		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)	Referente Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina	Responsabile Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina
		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	Referente Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina	Responsabile Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente/Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Referente Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina	Responsabile Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina
	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		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica:	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
		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		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
		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)	Nessuno		

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente/Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
	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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Referente Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina	Responsabile Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina
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)	Referente Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina	Responsabile Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina
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)	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Aldo Ansaloni, Busi Marina, Saggini Patrizia, Ricotta Pasqualino	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Aldo Ansaloni, Busi Marina, Saggini Patrizia, Ricotta Pasqualino
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)	Referente Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina	Responsabile Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina
	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)	Referente Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina	Responsabile Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente/Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	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)	Referente Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina	Responsabile Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina
		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)	Referente Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina	Responsabile Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina
	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)	Referente Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina	Responsabile Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina
	Incarichi conferiti e autorizzati a 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 a 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)	Referente Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina	Responsabile Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina
	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)	Referente Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina	Responsabile Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina
	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)	Referente Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina	Responsabile Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Referente Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina	Responsabile Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente/Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina	Responsabile Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina	
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)	Referente Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina	Responsabile Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Buldrini Daniela	Segretario Generale Iocca Filomena	
	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)	Buldrini Daniela	Direttore Area Amministrativa e Innovazione Saggini Patrizia	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Buldrini Daniela	Segretario Generale Iocca Filomena	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziata Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina	Responsabile Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi	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)	Referente Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina	Responsabile Servizio Personale Unione Terred'Acqua Mariani Marina
					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)		
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016			

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente/Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
Enti controllati	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)		
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				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)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				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)		
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente/Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bombarda Orianna	Direttore Area Economico Finanziaria Ricotta Pasqualino
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Per ciascuna delle società:				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
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)					
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
7) incarichi di amministratore delle società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente/Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Bombarda Orianna	Direttore Area Economico Finanziaria Ricotta Pasqualino
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				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)		
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente/Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
Attività e procedimenti	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		Bombarda Orianna	Direttore Area Economico Finanziaria Ricotta Pasqualino
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				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)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, 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	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bombarda Orianna	Direttore Area Economico Finanziaria Ricotta Pasqualino
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bombarda Orianna	Direttore Area Economico Finanziaria Ricotta Pasqualino	
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
			Per ciascuna tipologia di procedimento:				

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente/Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttori;		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
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)			
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)			
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)			
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)			
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)			
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)			

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente/Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del Servizio di riferimento	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Aldo Ansaloni, Busi Marina, Saggini Patrizia, Ricotta Pasqualino
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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)		
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		

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente/Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
	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 e garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pellizzari Monia	Direttore Area Amministrativa e Innovazione Saggini Patrizia
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 accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Buldrini Daniela	Direttore Area Amministrativa e Innovazione Saggini Patrizia
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del Servizio di riferimento	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Aldo Ansaloni, Busi Marina, Saggini Patrizia, Ricotta Pasqualino

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente/Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
Bandi di gara e contratti		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo		
		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		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		

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente/Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	procedura (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)	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)	Responsabili del Servizio di riferimento	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Aldo Ansaloni, Busi Marina, Saggini Patrizia, Ricotta Pasqualino
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabili del Servizio di riferimento	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Aldo Ansaloni, Busi Marina, Saggini Patrizia, Ricotta Pasqualino
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili del Servizio di riferimento	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Aldo Ansaloni, Busi Marina, Saggini Patrizia, Ricotta Pasqualino Centrale Unica di committenza Unine terred'Acqua	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Responsabili del Servizio di riferimento	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Aldo Ansaloni, Busi Marina, Saggini Patrizia, Ricotta Pasqualino	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente/Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
	Atti delle amministrazioni	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili del Servizio di riferimento	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Aldo Ansaloni, Busi Marina, Saggini Patrizia, Ricotta Pasqualino
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura d'affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Responsabili del Servizio di riferimento	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Aldo Ansaloni, Busi Marina, Saggini Patrizia, Ricotta Pasqualino

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente/Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili del Servizio di riferimento	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Aldo Ansaloni, Busi Marina, Saggini Patrizia, Ricotta Pasqualino	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili del Servizio di riferimento	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Aldo Ansaloni, Busi Marina, Saggini Patrizia, Ricotta Pasqualino	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili del Servizio di riferimento	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Aldo Ansaloni, Busi Marina, Saggini Patrizia, Ricotta Pasqualino	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente/Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Responsabili del Servizio di riferimento	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Aldo Ansaloni, Busi Marina, Saggini Patrizia, Ricotta Pasqualino
		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	Responsabili del Servizio di riferimento	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Aldo Ansaloni, Busi Marina, Saggini Patrizia, Ricotta Pasqualino
		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	Responsabili del Servizio di riferimento	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Aldo Ansaloni, Busi Marina, Saggini Patrizia, Ricotta Pasqualino
		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	Responsabili del Servizio di riferimento	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Aldo Ansaloni, Busi Marina, Saggini Patrizia, Ricotta Pasqualino
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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)	Cirelli Maria Vittoria	Direttore Area Servizi alla Persona Busi Marina
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 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)		

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente/Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Cirelli Maria Vittoria Toccarelli Paolo	Direttore Area Servizi alla Persona Busi Marina
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		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)		
		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)		
		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)		
		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)		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ricotta Pasqualino	Direttore Area Economico Finanziaria Ricotta Pasqualino
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente/Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ricotta Pasqualino	Direttore Area Economico Finanziaria Ricotta Pasqualino
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ricotta Pasqualino	Direttore Area Economico Finanziaria Ricotta Pasqualino
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ricotta Pasqualino Aldo Ansaloni	Direttore Area Economico Finanziaria Ricotta Pasqualino Direttore Area tecnica
	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)	Responsabili del Servizio di riferimento	Direttore Area Tecnica Aldo Ansaloni
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Buldrini Daniela Garofalo Mariangela	Segretario Generale Iocca Filomena
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		
				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)		

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente/Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
	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 esercizi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ricotta Pasqualino	Direttore Area Economico Finanziaria Ricotta Pasqualino
	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)	Ricotta Pasqualino	Direttore Area Economico Finanziaria Ricotta Pasqualino
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del Servizio di riferimento	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Aldo Ansaloni, Busi Marina, Saggini Patrizia, Ricotta Pasqualino
	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	Responsabili del Servizio di riferimento	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Aldo Ansaloni, Busi Marina, Saggini Patrizia, Ricotta Pasqualino
Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio		Tempestivo			
Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		Tempestivo			
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ricotta Pasqualino	Direttore Area Economico Finanziaria Ricotta Pasqualino
	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 applicabile	non applicabile

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente/Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
	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	Saggini Patrizia	Direttore Area Amministrativa e Innovazione Saggini Patrizia
	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)	Ricotta Pasqualino	Direttore Area Economico Finanziaria Ricotta Pasqualino
	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 tipologie 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 applicabile	non applicabile
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ricotta Pasqualino	Direttore Area Economico Finanziaria Ricotta Pasqualino
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ricotta Pasqualino		
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ricotta Pasqualino	Direttore Area Economico Finanziaria Ricotta Pasqualino

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente/Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aldo Ansaloni	Direttore Area Tecnica Aldo Ansaloni
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Federici Sonia	Direttore Area Tecnica Aldo Ansaloni
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Federici Sonia	Direttore Area Tecnica Aldo Ansaloni
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Federici Sonia	Direttore Area Tecnica Aldo Ansaloni
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Sozzi Romolo	Direttore Area Tecnica Aldo Ansaloni

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente/Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sozzi Romolo	Direttore Area Tecnica Aldo Ansaloni
Informazioni ambientali			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Stanzani Alessandro	Direttore Area Tecnica Aldo Ansaloni
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Stanzani Alessandro	Direttore Area Tecnica Aldo Ansaloni
			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)	Stanzani Alessandro	Direttore Area Tecnica Aldo Ansaloni

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente/Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Stanzani Alessandro	Direttore Area Tecnica Aldo Ansaloni
			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)	Stanzani Alessandro	Direttore Area Tecnica Aldo Ansaloni
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Stanzani Alessandro	Direttore Area Tecnica Aldo Ansaloni
			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)	Stanzani Alessandro	Direttore Area Tecnica Aldo Ansaloni
			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)	Stanzani Alessandro	Direttore Area Tecnica Aldo Ansaloni
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 applicabile	non applicabile
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente/Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Buldrini Daniela	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Aldo Ansaloni, Busi Marina, Saggini Patrizia, Ricotta Pasqualino
		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)		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Buldrini Daniela	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza RPCT Iocca Filomena
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Buldrini Daniela	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza RPCT Iocca Filomena
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Buldrini Daniela	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza RPCT Iocca Filomena
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Buldrini Daniela	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza RPCT Iocca Filomena
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Buldrini Daniela	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza RPCT Iocca Filomena
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Buldrini Daniela	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza RPCT Iocca Filomena
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Buldrini Daniela Panucci Maria Assunta	Direttore Area Amministrativa e Innovazione Saggini Patrizia

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente/Responsabile per l'inserimento dei dati	Direttore
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Buldrini Daniela Panucci Maria Assunta	Direttore Area Amministrativa e Innovazione Saggini Patrizia
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Buldrini Daniela Panucci Maria Assunta	Direttore Area Amministrativa e Innovazione Saggini Patrizia
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Buldrini Daniela Panucci Maria Assunta	Direttore Area Amministrativa e Innovazione Saggini Patrizia
		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	Buldrini Daniela Panucci Maria Assunta	Direttore Area Amministrativa e Innovazione Saggini Patrizia
		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)	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Aldo Ansaloni, Busi Marina, Saggini Patrizia, Ricotta Pasqualino	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Aldo Ansaloni, Busi Marina, Saggini Patrizia, Ricotta Pasqualino
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	Responsabili del Servizio di riferimento	Ogni Direttore per la parte di propria competenza Aldo Ansaloni, Busi Marina, Saggini Patrizia, Ricotta Pasqualino

COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA
PROVINCIA DI BOLOGNA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero Delibera **16** del **31/01/2017**

SEGRETERIA GENERALE

OGGETTO

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA -
AGGIORNAMENTO TRIENNIO 2017/2019.**

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

IL DIRETTORE DELL'AREA INTERESSATA	Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere: FAVOREVOLE <p style="text-align: right;">SEGRETARIO GENERALE</p> <p>Data 31/01/2017</p> <p style="text-align: right;">IOCCA FILOMENA</p>
IL DIRETTORE AREA ECONOMICO / FINANZIARIA E CONTROLLO	Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere: <p>Data</p>

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 16 DEL 31/01/2017

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
VERONESI GIAMPIERO

IL SEGRETARIO GENERALE
IOCCA FILOMENA

ANZOLA DELL'EMILIA, Lì 23/02/2017



COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA
PROVINCIA DI BOLOGNA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 16 DEL 31/01/2017

Oggetto:

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - AGGIORNAMENTO TRIENNIO 2017/2019.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE.

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio dal **23/02/2017** al **10/03/2017** ai sensi e per gli effetti dell'Art. 124, comma 1, del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267.

Contestualmente all'inizio dell'affissione è stata comunicata ai Capigruppo Consiliari.

ANZOLA DELL'EMILIA, Li 23/02/2017

L' ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

PANUCCI MARIA ASSUNTA