

Allegato A) alla deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 30 Gennaio 2018



Comune di Casalecchio di Reno

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Aggiornamento 2018/2020**

(Ai sensi della legge 190 del 6 novembre 2012 e s.m.i.)



INDICE

Premessa	pag. 4
Le fonti normative ed i riferimenti amministrativi	pag. 5
Le modifiche apportate dal D. Lgs. 97/2016	pag. 7
SEZIONE I - Piano triennale di prevenzione della corruzione	pag. 10
Parte I - Contenuti generali	pag. 11
Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018/2020	pag. 12
Gli attori coinvolti nell'aggiornamento del Piano	pag. 13
La mappatura e la gestione dei rischi	pag. 16
Le politiche dell'Ente per la promozione della legalità e della trasparenza	pag. 18
L'accesso civico ai dati e ai documenti	pag. 21
L'analisi del contesto esterno	pag. 21
L'analisi del contesto interno	pag. 26



Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012

La cabina di regia	pag. 30
Le misure organizzative di prevenzione e controllo. Il punto	pag. 31
Parte II - Analisi dei rischi ed individuazione delle azioni di contrasto	pag. 53
Premessa	pag. 54
Schede processo	da pag 55 a pag. 94
SEZIONE II - Sistema dei valori e Codice di comportamento	pag. 95
Premessa	pag. 96
Parte I- Sistema dei valori	pag. 96
Parte II- Codice del comportamento	pag. 101
SEZIONE III - Trasparenza	pag. 104
Premessa	pag. 105
La trasparenza negli atti di indirizzo	pag. 105
Le novità del D.Lgs 97/2016	pag. 105
Responsabilità	pag. 106
Misure organizzative	pag. 106
Automatizzazione delle pubblicazioni	pag. 107
Monitoraggio e controllo	pag. 107
Iniziative di comunicazione della trasparenza	pag. 107
Accesso civico	pag. 108



COMUNE
CASALECCHIO DI RENO

Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012

Appendice normativa

pag. 109

Allegato alla sezione "Amministrazione Trasparente"- Elenco obblighi di pubblicazione

pag. 113

1) PREMESSA

Il quadro normativo relativo alla prevenzione e alla repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione è delineato, nell'ordinamento italiano, dalla Legge n. 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, che reca importanti misure di contrasto al fenomeno corruttivo al fine di ridurre il manifestarsi di casi di corruzione, aumentare la capacità di prevenirli e creare un contesto sfavorevole agli stessi.

Come precisa la Circolare n.1 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 25.01.2013, la legge n. 190/2012 *“non contiene una definizione della "corruzione", che viene quindi data per presupposta: “In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui a prescindere dalla rilevanza penale venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite”*.

A tale proposito, già il primo il Piano Nazionale Anticorruzione, precisa all'articolo 2.1, in linea con la suddetta legge e con le finalità indicate dall'art. 5 della Convenzione Onu contro la corruzione, che il fenomeno della *“corruzione risulta integrato non solo dalle fattispecie delittuose previste dalle succitate norme di legge ma anche da “tutte le situazioni 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 externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”*.

La normativa, dunque, va oltre il concetto di *“corruzione”* e parte dai principi di legalità, imparzialità, etica e trasparenza della Pubblica Amministrazione. La corruzione peraltro, e più in generale il cattivo funzionamento dell'amministrazione (c.d. *maladministration*) a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, hanno un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Da ciò discende la necessità di attuazione di efficaci forme di prevenzione e contrasto della corruzione. La legge prevede, quindi, che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano un proprio piano di prevenzione della corruzione, che elabori una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

2) LE FONTI NORMATIVE ED I RIFERIMENTI AMMINISTRATIVI

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, entrata in vigore il 28 novembre 2012, tende ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, innovando un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi e introduce l'obbligo per gli Enti pubblici di adottare entro il 31 gennaio di ciascun anno il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC), un documento di natura programmatica e di definizione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno degli stessi.

Dalla stessa, quali "corollari", a completamento del disegno normativo da parte del legislatore, discendono le disposizioni attuative di seguito elencate:

- D. Lgs. 33/2013 - Il D. Lgs. n. 33/2013 ha ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Le disposizioni del decreto individuano gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione, l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione. La norma intende la "trasparenza" come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Le norme del D. Lgs. N. 33/2013 riferite al diritto di accesso, in particolare, dal punto di vista applicativo sono state interessate da alcuni rilevanti interventi interpretativi: la Delibera dell'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013"; la Circolare del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2 del 30/05/2017.
- D. Lgs. 39/2013 - Il D. Lgs. n. 39 dell'8 aprile 2013 ha ad oggetto "Disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 190/2012". Le disposizioni contenute in tale decreto devono essere osservate ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico. La norma in particolare prevede che il responsabile del piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico ed ente di diritto privato in controllo pubblico curi, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico ed ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni stabilite in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi. Il quadro normativo è stato completato dall'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione con la Determinazione n. 833 del 3/08/2016 di approvazione delle Linee Guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
- D.P.R. 62/2013 - Il D.P.R. n. 62/2013 ha approvato il regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo

Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012

indipendente di valutazione, un proprio Codice di comportamento che integra e specifica, in relazione alle caratteristiche dell'ente, il Codice di comportamento di cui al D.P.R. sopra menzionato.

- D.L. 90/2014. Il Decreto Legge n. 90/2014, articolo 19 ha trasferito interamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) le competenze in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni, attribuendo alla stessa il compito di predisporre e adottare il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) quale atto generale di indirizzo rivolto a tutte le Amministrazioni che adottano i PTPC, nonché il potere di vigilanza sulla qualità dei Piani adottati dagli Enti.
- Legge 7 Agosto 2015 n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche” .
- D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 “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”.
- D. Lgs. 97/2016. Il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ha apportato modifiche alla suddetta legge anticorruzione e al decreto legislativo n. 33/2013 riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza.
- Piano Nazionale Anticorruzione – Il PNA 2016 è il primo predisposto e adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. La nuova disciplina chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231). Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni a svolgere attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e ad adottare concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati. Le indicazioni fornite dall'ANAC agli Enti con il PNA 2016 rimangono pienamente in vigore anche ai fini dell'aggiornamento del PTPC 2018/2020, in quanto con la Delibera n. 1208 del 22/11/2017 l'Autorità non detta specifiche misure modificative del PNA 2016.

Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012

- Legge n. 179/2017. La legge n. 179 del 30/11/2017 modifica l'art. 54 bis del D. lgs. N. 165/2001 e detta disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato. La fattispecie è trattata nella Parte Prima del presente PTPC tra le misure organizzative di prevenzione e di controllo della corruzione.

3) LE MODIFICHE APPORTATE DAL D.LGS. 97/2016

Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo apportate alla normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza, dal suddetto Decreto Legislativo n. 97/2016, si registra l'unificazione fra il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) ed il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI).

Infatti il D. Lgs. 33/2013, al novellato articolo 10, recante "Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione", dispone l'accorpamento tra la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e quella della trasparenza e prevede apposita e specifica sezione sulla trasparenza all'interno del PTPCT; sezione da intendersi come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Pertanto, come indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nelle deliberazioni n. 831 e 1310 del 2016, rispettivamente di approvazione del PNA 2016 e delle Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza i cui obiettivi strategici, unitamente all'indicazione dei Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni, costituiscono contenuto necessario ed ineludibile della stessa, come previsto dalla Legge 190/2012 all'articolo 1, comma 8 e dal D. Lgs. 33/2013 art. 10 comma 1.

Il legislatore ha, inoltre, rafforzato la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e quelli degli altri documenti di natura programmatica e strategico gestionale dell'amministrazione e del Piano della Performance; ciò al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti dall'Ente.

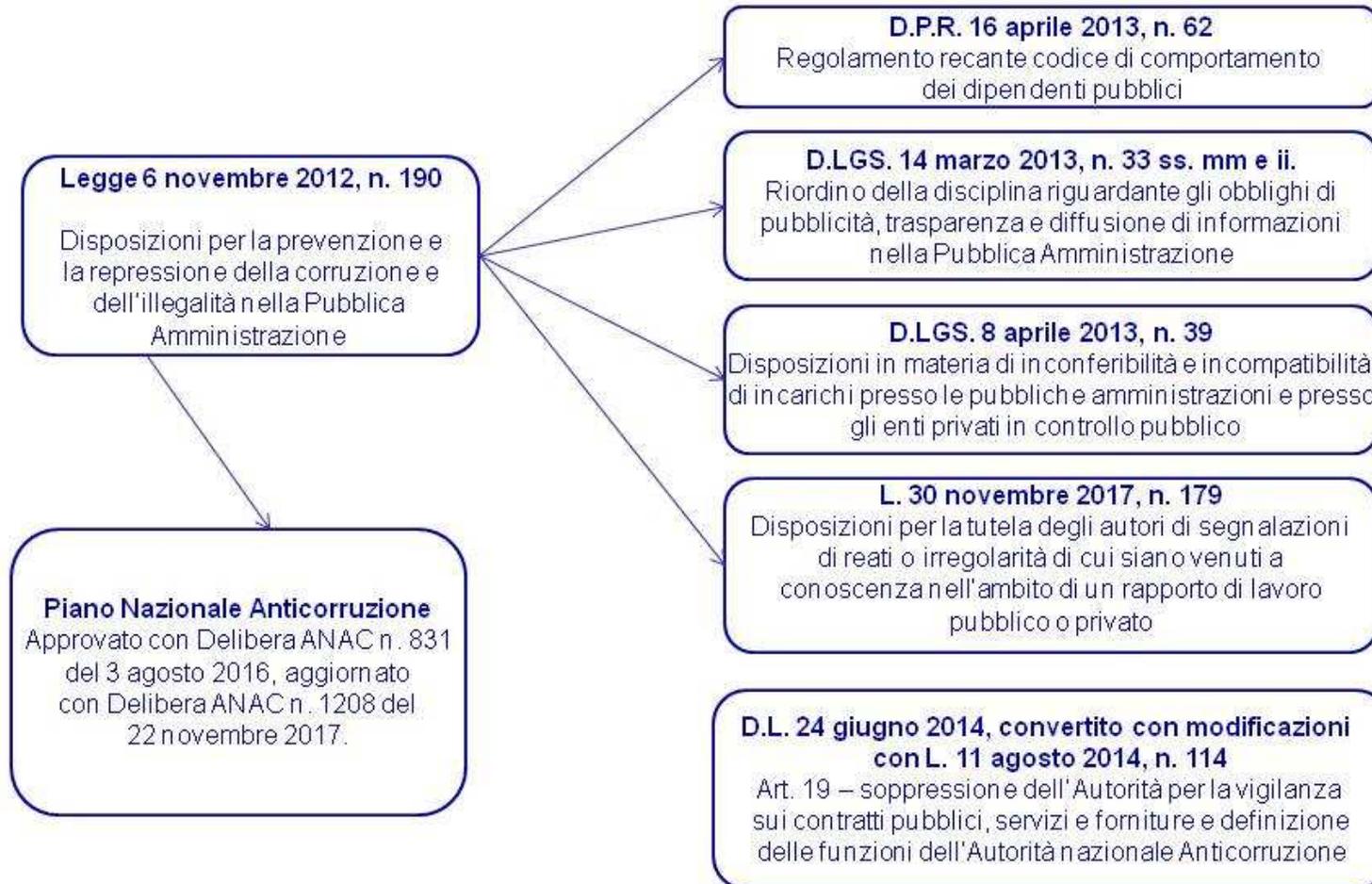
Tre le modifiche di carattere generale apportate dal suddetto Decreto Legislativo n. 97/2016 si rilevano abrogazioni ed integrazioni di norme in materia di obblighi di trasparenza, l'introduzione dell'istituto dell'Accesso civico generalizzato agli atti, ai documenti e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria, un rafforzamento del principio di trasparenza che caratterizza l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.



Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012

La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (di seguito R.P.C.) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo. È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV). Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a svolgere un'attività di rafforzamento del raccordo tra le misure anticorruzione e le misure del Piano della Performance.

IL P.T.P.C: UNO STRUMENTO ORGANIZZATIVO
PER ATTUARE UN COMPLESSO DISEGNO NORMATIVO





COMUNE
CASALECCHIO DI RENO

Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012

SEZIONE I

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE



COMUNE
CASALECCHIO DI RENO

Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012

PARTE I

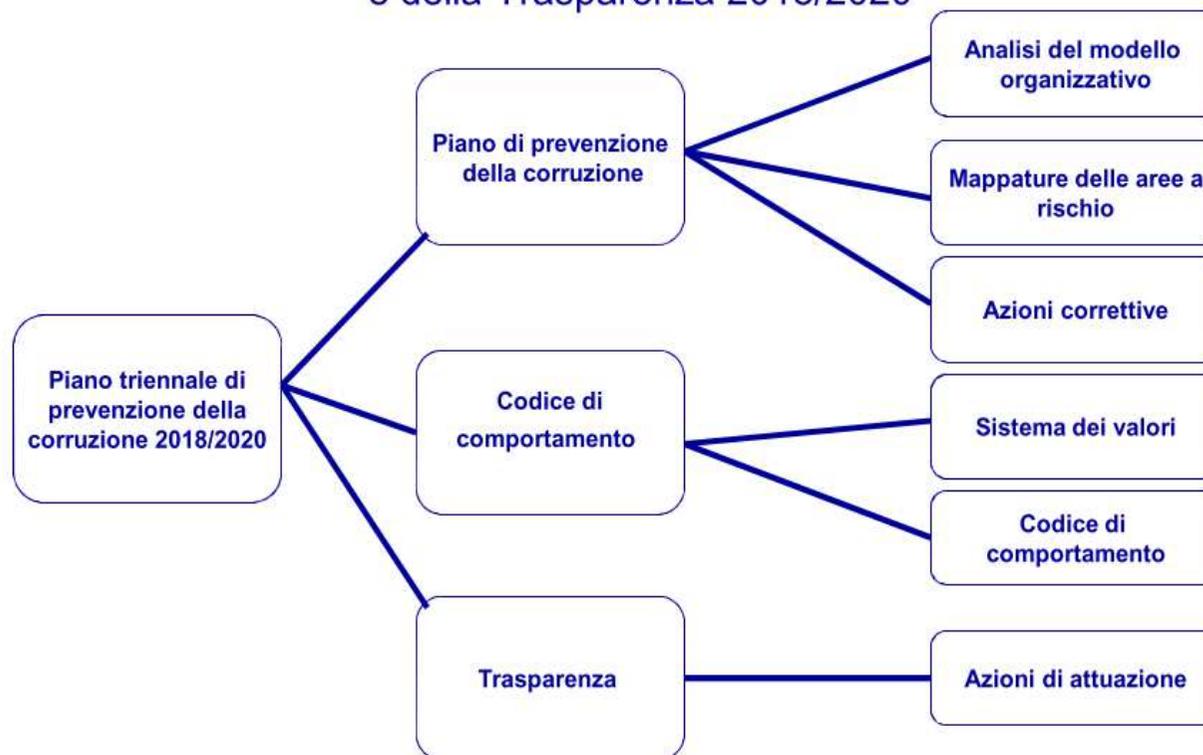
CONTENUTI GENERALI

1) IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018/2020

Il Comune di Casalecchio di Reno ha approvato nel 2013 il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione e di seguito lo ha aggiornato annualmente come disposto dall'articolo 1, comma 8 della legge 190/2012.

Il presente Piano recepisce le disposizioni normative prima indicate e sotto il profilo strutturale è articolato in tre sezioni:

Struttura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018/2020



Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012

1. La prima sezione contiene il **Piano di prevenzione della corruzione** vero e proprio che, a sua volta, si articola in:
 - analisi del contesto esterno, interno e del modello organizzativo dell'Ente;
 - mappatura delle aree a rischio di corruzione;
 - azioni correttive previste, responsabilità e tempistica di attuazione per ciascuna azione/misura individuata;
2. la seconda contiene il **“Sistema dei Valori e Codice di comportamento”** del Comune di Casalecchio di Reno adottato ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e del D.P.R. n. 62/2013.
3. la terza include le misure per l'attuazione e la promozione della **Trasparenza** unitamente all'elenco degli obblighi di pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni, comprensivo dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dalle Linee guida di ANAC.

2) GLI ATTORI COINVOLTI NELL'AGGIORNAMENTO DEL PIANO

L'Organo di indirizzo politico:

- ha individuato, sulla base del modello organizzativo, dell'Ente la figura del R.P.C. e dell'accesso civico confermando in tal ruolo il Segretario Generale, dottoressa Raffaella Galliani, in considerazione dei compiti e delle funzioni di assistenza giuridico amministrativa svolti (provvedimento sindacale P.G. n. 3041/2017) e quella del Responsabile della trasparenza (di seguito R.P.T.) individuato nel Dirigente dell'Area Servizi al cittadino e alla comunità, dottor Gian Paolo Cavina, in considerazione dei requisiti soggettivi nonché della collocazione organizzativa per far fronte a detto incarico (provvedimento sindacale P.G. n. 3044/2017). I suddetti Responsabili operano in costante coordinamento ed in piena sinergia anche attraverso la cosiddetta “cabina di regia”, più avanti descritta ed istituita proprio al fine di coordinare tutte le attività svolte nell'ambito della prevenzione dei fenomeni corruttivi e della piena attuazione delle misure di trasparenza;
- ha adottato il Piano e i suoi aggiornamenti, come previsto nel PNA;
- ha approvato le “Linee di indirizzo in materia di attuazione della normativa di prevenzione della corruzione” (deliberazione consiliare n. 3/2016).
- ha approfondito e seguito il percorso di aggiornamento del PTPCT 2018/2020 (Commissione Affari Istituzionali di Garanzia e Controllo).

Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012

Il R.P.C. e dell'accesso civico:

- svolge i compiti indicati nel PNA ed i compiti di vigilanza in materia di inconfiribilità ed incompatibilità (art. 15 D.Lgs. 39/2013);
- elabora la proposta del Piano con il coinvolgimento della “cabina di regia” e svolge i compiti esplicitati nella L. n. 190/2012 e nella Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone, altresì, la pubblicazione;
- svolge un'attività limitata alla vigilanza e all'impulso per quello che riguarda l'adozione delle misure di prevenzione della corruzione da parte delle società controllate dal Comune di Casalecchio di Reno con particolare riferimento a quella in house;
- svolge un'attività di monitoraggio sulle richieste di accesso civico “semplice” e “generalizzato” come precisato nella apposta sezione;

Il Responsabile per la Trasparenza:

- svolge le funzioni in materia di trasparenza individuate dall'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. ed in particolare svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate operando sempre in stretta collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, Segretario generale;

I Dirigenti ed i Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa:

- partecipano al processo di gestione del rischio (mappatura dei processi a rischio);
- propongono per ogni singolo processo le azioni di prevenzione e relativa tempistica di attuazione;
- osservano le misure contenute nel Piano e partecipano al monitoraggio semestrale dello stesso insieme alla “cabina di regia”;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione da parte del proprio personale tenendo conto in sede di valutazione della performance individuale;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, o la sospensione e la rotazione del personale in conformità alle previsioni contenute nel presente Piano.

Il Nucleo di Valutazione (unico per i Comuni dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia):_

- svolge i compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;

Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012

- esprime un parere sul Codice di comportamento;
- partecipa al processo di gestione del rischio;
- verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UDP): (unico per i Comuni dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

I Dipendenti del Comune di Casalecchio di Reno:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Piano e nel codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al R.P.C.;
- segnalano i casi personali di conflitto di interesse.

I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano le misure contenute nel Piano;
- segnalano le situazioni di illecito.

I Cittadini, le Associazioni, le Organizzazioni portatrici di interessi (Stakeholders):

- partecipano alla costruzione e all'aggiornamento del PTPCT con la formulazione di osservazioni e proposte. Infatti, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità, il Comune di Casalecchio di Reno ha predisposto un avviso per la presentazione di contributi o di suggerimenti per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018/2020, avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente dal 23 novembre al 15 dicembre 2017 e corredato da una specifica comunicazione inviata a stakeholders qualificati.
L'Ente ha inoltre diffuso le informazioni relative al suddetto aggiornamento del Piano.–

Non sono pervenuti suggerimenti, proposte e contributi da soggetti esterni.

3) LA MAPPATURA E LA GESTIONE DEI RISCHI

La stesura e l'aggiornamento del presente Piano sono stati attuati con il coinvolgimento diretto dei dirigenti e dei responsabili di servizio nelle distinte fasi della mappatura dei processi, dell'individuazione dei possibili rischi e dei processi a rischio in coerenza (valutazione del rischio) con quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001 e secondo le metodologie proprie del risk management nella valutazione della priorità dei rischi, nella redazione della cosiddetta "mappa dei processi a rischio" e nella definizione delle modalità di gestione dei processi a rischio (trattamento del rischio).

Valutazione del rischio

La complessità del tema della gestione del rischio impone all'Ente di sviluppare efficaci strategie di prevenzione ed eliminazione delle criticità interne. L'elaborazione di tali strategie richiede, in primo luogo, la disponibilità e la conoscenza di una serie di elementi informativi che vanno dai dati già presenti a quelli acquisibili a seguito di un'approfondita analisi interna.

L'identificazione dei rischi rappresenta la prima tappa di un modello organizzativo dedicato alla prevenzione dei fenomeni corruttivi. Il pericolo può essere definito, ai fini che qui rilevano, come qualunque fattore, interno o esterno, in grado di nuocere alla corretta gestione della cosa pubblica.

La "valutazione del rischio" costituisce, quindi, il passo fondamentale per l'identificazione delle criticità per una più precisa valutazione dei rischi, delle loro cause e delle loro conseguenze, ai fini della pianificazione delle azioni preventive e protettive.

Il rischio va valutato in termini di probabilità di accadimento o di ricorrenza di un evento anche in relazione alle tecniche attuate per prevenirlo.

Una corretta mappatura dei rischi consente la valutazione analitica delle attività maggiormente esposte al rischio che si verifichi un danno diretto o indiretto di natura economica, patrimoniale, sanzionatoria o d'immagine.

In considerazione di ciò è stata effettuata :

- l'analisi del contesto esterno ed interno all'Ente;
- l'analisi del contesto organizzativo al fine di individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati o comunque possono avere luogo fenomeni corruttivi;
- l'individuazione di specifici protocolli e procedure volte a prevenire la commissione dei reati e di fenomeni corruttivi;

Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012

- l'individuazione delle modalità di gestione delle attività formative idonee alla prevenzione degli stessi.

Ogni processo è stato identificato e caratterizzato in base ad un **indice di rischio** idoneo a misurare il livello di criticità del processo ed a consentire la successiva comparazione con il livello di criticità degli altri processi. Ogni processo è stato, in particolare, analizzato secondo due dimensioni:

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

In una logica di priorità, sono stati selezionati i processi che, in funzione della situazione specifica, presentano possibili rischi per l'integrità.

Tali rischi sono stati, a loro volta, classificati in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corruzione e sulla base della valutazione della priorità dei rischi secondo le metodologie proprie del risk management (gestione del rischio) ed ogni processo è stato caratterizzato ed identificato in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità.

Indice di rischio:

1. Alto
2. Medio
3. Basso

Nel presente aggiornamento è confermata la valutazione dei livelli di rischio dei singoli processi secondo il suddetto parametro: alto, medio e basso, già adottato nella costruzione del Piano 2013, in quanto metodologia che si ritiene congrua ed adeguata al perseguimento del fine di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi.

Sotto tale profilo, l'Ente ha inteso fare proprie le indicazioni delle deliberazioni ANAC n. 12/2015 e n. 831/2016, secondo le quali le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013, il quale auspica che tutte le Pubbliche Amministrazioni utilizzino la metodologia indicata nell'Allegato n. 5 del Piano medesimo «Tabella di valutazione del rischio», nella quale sono individuati specifici indici di valutazione e relativi punteggi sia della probabilità che il rischio si realizzi sia dell'impatto che il medesimo potrebbe produrre" non sono strettamente vincolanti, potendo l'Amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine.

Gestione dei rischi

Al fine di far sì che la gestione del rischio sia efficace, il R.P.C. garantisce il rispetto dei seguenti principi:

Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012

- la gestione del rischio crea e protegge il valore della buona amministrazione quale bene tutelato;
- la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione;
- la gestione del rischio è parte del processo decisionale;
- la gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva;
- la gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili;
- la gestione del rischio è trasparente e inclusiva;
- la gestione del rischio è dinamica e favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Per ognuno dei processi della mappatura, valutati attraverso elementi di potenziale criticità in relazione al proprio indice di rischio, sono state definite le azioni da intraprendere, il responsabile e la tempistica di attuazione.

Il R. P.C. svolge semestralmente, con il coinvolgimento dei dirigenti, dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa ed in sinergia con la “cabina di regia” implementata nell’anno 2016 e mantenuta nell’anno 2017, un monitoraggio sull’attuazione delle azioni/misure previste nel Piano 2018/2020.

Le risultanze dei monitoraggi effettuati con riferimento al PTPC 2017/2019, conservate agli atti, evidenziano l’efficacia e l’adeguatezza delle misure adottate al fine di prevenire e controllare il rischio di corruzione; nell’Ente non sono stati riscontrati eventi corruttivi nel corso dell’anno 2017.

4) LE POLITICHE DELL’ENTE PER LA PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ E DELLA TRASPARENZA

Il presente Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce un tassello di un più ampio disegno. Sin dall’avvio del mandato 2014/2019 il Comune di Casalecchio di Reno ha scelto di improntare la sua azione amministrativa al perseguimento di obiettivi destinati, nel loro complesso, a rafforzare l’efficienza e la qualità dell’azione amministrativa, la fiducia nel ruolo delle istituzioni, il senso di appartenenza dei singoli alla collettività.

Svolgere azioni di contrasto ai fenomeni di esclusione sociale e di promozione dell’equità sociale, promuovere il senso civico ed il valore della partecipazione dei singoli e delle formazioni sociali alle decisioni ed al governo della cosa pubblica, garantire elevati livelli di trasparenza dell’azione pubblica, promuovere lo svolgimento di attività culturali, diffondere nella cittadinanza la consapevolezza del diritto a conoscere le azioni dell’Ente e l’utilizzo delle risorse amministrative, sensibilizzare la cittadinanza al rispetto del territorio e degli esseri viventi sono alcune delle finalità che l’Ente ha inteso ed intende perseguire, nella consapevolezza che la promozione della legalità presuppone, ma non si esaurisce nella rigorosa applicazione delle norme e delle procedure di legge e che la trasparenza delle attività dell’Ente costituisce un potente strumento di controllo democratico sull’azione amministrativa.

L’Ente opera, in tal modo, in attuazione del principio del necessario coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e quelli degli altri documenti di natura programmatica e strategico gestionale dell’amministrazione e del Piano della Performance come delineato dal D. Lgs. 97/16.

Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012

Il tema della promozione della legalità e della trasparenza, nelle sue varie accezioni, trova, quindi, idonea e puntuale attuazione nelle politiche previste e contenute nel Documento Unico di Programmazione 2015-2019 – Nota di aggiornamento per il triennio 2018/2020 approvato dal Consiglio Comunale ed, in particolare negli:

Indirizzi strategici: Istituzioni rinnovate, risposte più efficaci. Il territorio tra sviluppo ed ambiente, tra tutela e rigenerazione. Educazione, sapere e diritto al futuro

Obiettivi strategici:

1.02 Concreta attuazione del principio di trasparenza nei processi amministrativi e politici in ambito comunale e sovra comunale attraverso nuove modalità di interazione e partecipazione dei cittadini. Promozione della legalità attraverso azioni e politiche di contrasto sul territorio.

2.09 Azioni di sensibilizzazione e di coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni sui temi di sicurezza urbana e di crescita del senso civico.

Obiettivi operativi:

005.03 Miglioramento dell'accessibilità e della ricerca degli atti pubblicati nel sito web istituzionale

007.03 Coordinamento del sistema dei controlli interni

056.03 Promozione della cultura della legalità sul territorio.

Il Comune aderisce ad “Avviso Pubblico”, la rete degli enti locali per la formazione civile contro le mafie, associazione nata nel 1996 sono con l'intento di collegare ed organizzare gli amministratori pubblici che concretamente si impegnano a promuovere la cultura della legalità democratica nella politica, nella Pubblica Amministrazione e sui territori da essi amministrati. L'attuale Vice Sindaco del Comune di Casalecchio di Reno, con delega alla “Innovazione istituzionale - Unione e Città Metropolitana - Legalità, trasparenza, accessibilità - Performance organizzativa nell'ente - Servizi al cittadino - E-gov” , è Coordinatrice regionale per l'Emilia Romagna. In tale veste e quale delegata dall'Assessore regionale Mezzetti, partecipa ai lavori della Consulta regionale per la legalità e la cittadinanza responsabile istituita ai sensi della legge Regione Emilia Romagna 28 ottobre 2016 n.18 ed al Coordinamento che ha coadiuvato il Tribunale di Bologna nella stesura del Protocollo d'intesa per la gestione dei beni sequestrati e confiscati sottoscritto l'8 settembre 2017.

Nel 2016 il Comune di Casalecchio di Reno ha ospitato la Festa Nazionale di Avviso Pubblico, nell'ambito della quale, in occasione della Giornata della Trasparenza, svoltasi il 23 novembre 2016, il Comune di Casalecchio di Reno ha promosso l'incontro “La trasparenza per una buona amministrazione. Valori,

Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012

comportamenti e strumenti”, volto a proporre una riflessione sul ruolo della trasparenza nella realizzazione di un modello di buona amministrazione e nella creazione di un sistema di partecipazione attiva della cittadinanza.

Da dodici anni il Comune di Casalecchio di Reno organizza varie iniziative volte a promuovere la cultura della legalità e della responsabilità; per la sua risonanza nazionale, particolare rilevanza riveste “Politicamente scorretto”, organizzato in collaborazione con Avviso Pubblico e con il sostegno della Regione Emilia Romagna, una rassegna che durante una intera settimana nel mese di novembre di ogni anno dal 2005 si occupa dei temi della legalità con il coinvolgimento del mondo della scuola e la partecipazione di un numeroso pubblico come si evince dai dati di seguito indicati:

Politicamente scorretto				
attività / indicatore	2017	2016	2015	2014
Giornate di programmazione	10	6	9	9
Attività organizzate	19	21	20	21
Ospiti	36	49	40	47
Partecipanti alle iniziative	7.016	5.210	5.030	9.882

Nell’ottica di promuovere una cultura della legalità e prevenire fenomeni corruttivi ed al fine di contrastare il gioco d’azzardo, la ludodipendenza e promuoverne la prevenzione, posto che nel territorio comunale attualmente sono installate n. 4 sale videolottery, il Comune di Casalecchio di Reno ha:

- aderito al Manifesto dei Sindaci contro la Ludopatia (deliberazione di Consiglio comunale n. 60 del 18.07. 2013);
- sostenuto la proposta di legge di iniziativa popolare per la tutela della salute degli individui tramite il riordino delle norme vigenti in materia di giochi con vincite in denaro - giochi d’azzardo (deliberazione di Giunta comunale n. 85 del 15/10/2013);
- approvato le linee di indirizzo in materia di pubblicità discriminatoria, lesiva della dignità della persona o finalizzata alla promozione del gioco d'azzardo (deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 26/01/2016);
- promosso il progetto “Al lavoro non t’azzardare”;
- coordinato una serie di interventi preventivi di informazione e successivi di controllo del rispetto dell'ordinanza sindacale in particolare sul rispetto degli orari di spegnimento/accensione delle apparecchiature;

Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012

- aderito, con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 14/03/2017, all'appello al Parlamento ed al Governo al fine di approvare rapidamente leggi per rafforzare la prevenzione ed il contrasto alle mafie ed alla corruzione promosso dalle associazioni "Avviso Pubblico", "Libera", "Legambiente" e dalle Confederazioni sindacali CGIL, CISL e UIL;
- approvato, con Deliberazione di Consiglio Comunale n° 62 del 27/07/2017, il Regolamento Comunale per la prevenzione ed il contrasto delle patologie e delle problematiche legate al gioco d'azzardo lecito e la mappatura dei luoghi sensibili del territorio in attuazione della L.R. 5/2013 s.m.i. e DGR n° 831/2017;
- realizzato il progetto "Libri per gioco", grazie a un finanziamento della Regione Emilia-Romagna – Piano Slot-Free ER e ha ricevuto l'adesione di 14 esercizi commerciali tra Casalecchio di Reno e Monte San Pietro, progetto che mira a sostituire i libri alle slot machines negli esercizi commerciali dei Comuni dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia, attraverso bookcrossing, "Gratta e leggi" con premi in libri ed eventi mirati e che è stato presentato alla cittadinanza nel corso dell'iniziativa svoltasi il 20 maggio 2017 presso lo Spazio ECO, nell'ambito della rassegna Il Maggio dei Libri (Legalità).

5) L'ACCESSO CIVICO AI DATI E AI DOCUMENTI

Il Piano 2018/2020 recepisce nella Sezione Trasparenza le disposizioni normative inerenti l'Accesso Civico Generalizzato e descrive le procedure definite dall'Ente per l'accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni detenute dal Comune di Casalecchio di Reno nel rispetto della normativa vigente e nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente.

Infatti, il D. Lgs. 33/2013, all'articolo 5 novellato dal D. Lgs. 97/2016, ha disciplinato l'istituto dell'Accesso Civico, prevedendo una modalità di accesso ai dati e documenti molto più ampia di quella prevista dalla precedente formulazione della norma e riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'Ordinamento ed in particolare dall'articolo 5 bis del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. recante "Esclusioni e limiti all'accesso civico".

Le norme del D. Lgs. N. 33/2013 riferite al diritto di accesso, dal punto di vista applicativo, sono state interessate da alcuni rilevanti interventi interpretativi: si intende fare riferimento alla Delibera dell'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013" ed alla Circolare del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2 del 30/05/2017.

6) L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Contesto istituzionale



Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012

Il Comune di Casalecchio di Reno è inserito nell'area territoriale della Città Metropolitana di Bologna e fa parte dell'Unione dei Comuni della Valle del Reno, Lavino e Samoggia. Il Sindaco del Comune di Casalecchio di Reno riveste la carica di Presidente dell'Unione dei Comuni e fa parte della Conferenza dei Sindaci della Città Metropolitana.

Per la descrizione dei riflessi sul contesto interno della adesione del Comune di Casalecchio di Reno all'Unione dei Comuni si rinvia al paragrafo dedicato al “*contesto interno*”.

Le caratteristiche del territorio

Il Comune di Casalecchio di Reno è situato nel tratto vallivo del fiume Reno, alla congiunzione con la Pianura Padana, con una superficie di circa 17 km. Lo sviluppo urbano è determinato dall'intersezione tra la Via Porrettana, in direzione Nord-Sud, e la Via Bazzanese, in direzione Est-Ovest ed è presente, prevalentemente nell'area di fondovalle del Reno. Oggi, il Comune di Casalecchio di Reno risente di una forte antropizzazione che ha prodotto una elevata urbanizzazione residenziale, artigianale e infrastrutturale; la densità è di oltre 2000 ab/km seconda solo a Bologna in tutto il territorio provinciale.

Il territorio comunale, un importante crocevia tra la pianura bolognese, quella modenese e l'Appennino tosco-emiliano, è attraversato da una rete di densa comunicazione stradale che vede quotidianamente il transito medio, sui circa 94 chilometri di strade cittadine, di oltre 300.000 veicoli, tra le ore 6 e le ore 20, ad esclusione del traffico autostradale che non è stato conteggiato. Sul territorio transitano inoltre quotidianamente circa 17 linee di trasporto pubblico locale, tra urbane ed extraurbane, con un valore medio giornaliero di circa 19.876 passeggeri che salgono e scendono sul territorio ed un transito medio di circa 5.954 persone.

Il territorio comunale è caratterizzato dalla presenza di poli commerciali, direzionali e ricreativi di rilevanza regionale e di grandi capacità ricettive.

Per una approfondita disamina del contesto demografico, economico, produttivo ed istituzionale si rinvia al Documento Unico di Programmazione 2015 - 2019 – Nota di aggiornamento 2018/2020 - Sezione Strategica.

La tutela della legalità

Ai fini dell'analisi del contesto esterno occorre tenere conto, in primo luogo, del quadro che emerge dalle importanti attività di indagine svolte negli ultimi anni. Gli accertamenti emersi dalle indagini giudiziarie, dalle relazioni della Direzione Investigativa Antimafia e dalle sentenze più recenti, tra le quali assume specifica rilevanza quella pronunciata all'esito del processo di primo grado nel processo denominato “Black Monkey”, hanno messo in luce la presenza, sul territorio regionale, ivi compreso quello dell'area bolognese, di organizzazioni criminali, italiane (in particolare modo ‘ndranghetiste) e straniere, di attività di investimento

Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012

sul territorio, di una potente capacità di inserimento delle organizzazioni criminali nei settori economici (non ultimo, quello del gioco d'azzardo) e, circostanza di grande rilevanza, il coinvolgimento, nelle attività criminali, di soggetti appartenenti a settori professionali ed alla Pubblica Amministrazione.

Le indagini hanno condotto all'adozione, sul territorio regionale e dell'area metropolitana, di misure interdittive e di provvedimenti di sequestro, già convertiti o destinati, almeno in parte, a convertirsi in provvedimenti di confisca di beni anche di valore cospicuo.

La consapevolezza dell'esigenza di un impegno comune e diffuso volto a sottrarre risorse finanziarie alla criminalità organizzata ha indotto il Tribunale di Bologna e numerose realtà associative (tra le quali Avviso Pubblico), sindacali, cooperative, imprenditoriali ed istituzionali a sottoscrivere il Protocollo d'intesa per la gestione dei beni sequestrati e confiscati.

Sul piano istituzionale, prima tra le Regioni, la Regione Emilia Romagna ha approvato un Testo Unico della legalità (legge 28 ottobre 2016 n.18) ed a finanziare progetti di Enti locali.

Con specifico riferimento alle azioni svolte sul territorio comunale, appaiono rilevanti i dati, relativi al periodo 2014/2017, che, in collegamento con quanto previsto nel DUP, emergono dall'attività, particolarmente articolata, svolta dalla Polizia Locale attraverso le attività di Polizia giudiziaria, gli interventi di educazione alla sicurezza e legalità, i controlli e tutela del consumatore del territorio, le violazioni di legge e regolamenti.

Attività di Polizia giudiziaria									
attività / indicatore	2017	2016	2015	2014	attività / indicatore	2017	2016	2015	2014
Notifiche di PG	504	452	421	660	CNR altre materie	39	33	41	33
Numero persone fotosegnalate	7	9	12	6	CNR ignoti	28	22		
Numero accompagnamenti per identificazione	10	24	19	13	Sequestri penali	7	5	19	17
Altri Atti di P.G.	112	110	87	83	Accertamenti a tutela degli atti minori	21	24	14	36
Querele di competenza del giudice di Pace	3	5	10	9	Rinvenimento veicoli da provenienza furtiva	6	11	14	24
CNR Controlli in materia Codice della Strada	9	4	19	17	Sequestro di stupefacenti	0	0	0	7,9
CNR Controlli in materie di edilizia ed ambiente	21	10	11	7	Reato in materia di stupefacenti	0	0	0	4

Controlli a tutela del consumatore e del territorio									
attività / indicatore	2017	2016	2015	2014	attività / indicatore	2017	2016	2015	2014
Controlli mercati	205	203	216	218	Controlli campo nomadi	5	8	2	NR
Controlli edilizia e ambiente	243	160	175	9	Segnalazioni raccolte da cittadini e associazioni	757	361	347	170
Controlli commercio vicinato	21	30	9	6	Infrazioni in materia di commercio	44	20	9	48
Controllo attività turistica	3	6	8	10	Infrazioni in materia di pubblici esercizi	3	6	0	0
Controlli attività artigianali	10	21	15	6	Telecamere gestite per videosorveglianza	56	56	51	ND
Controlli pubblici esercizi	23	54	17	17	Rilascio e/o controllo filmati di videosorveglianza	652.38	377.58	131	189
Interventi a tutela del consumatore	56	47	37	ND	Controllo filmati di videosorveglianza	93.42	91.30	98	ND
Controlli rifiuti	30	24	42	NR	Rilascio di filmati di videosorveglianza	477	288	244	680

Interventi di Educazione alla sicurezza e legalità				
attività / indicatore	2017	2016	2015	2014
Incontri con studenti per educazione sicurezza e legalità	76	72	87	30

Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012

Violazioni di Legge e Regolamenti rilevate dalla Polizia Locale									
attività / indicatore	2017	2016	2015	2014	attività / indicatore	2017	2016	2015	2014
Numero patenti ritirate	17	27	35	30	Supporto cinofili extraterritoriali per stupefacenti	0	0	2	2
Ricorso al prefetto CDS	63	54	81	68	Interventi per danneggiamento	52	45	44	ND
Ricorso al giudice di Pace complessivi CDS	46	46	75**	118	Interventi per insediamento abusivo	53	61	68	ND
Veicoli non assicurati	63	122	133	139	Interventi per disturbo alla quiete pubblica	164	60	25	ND
Guida sotto l'effetto di stupefacenti o psicotropi	0	0	0	0	Attività di pronto e intervento	2.401	1855	2411	300
Guida in stato di ebbrezza alcolica	7	3	8	14	Conducenti sottoposti a pretest alcool	211	76	44	ND
Violazioni amministrative in materie di stupefacenti	0	0	0	0	Conducenti sottoposti a verifica tasso alcoolemico	22	20	11	ND
Posti di controllo di polizia stradale congiunti	0	1	2	1	Conducenti sottoposti a pretest stupefacenti	0	0	0	ND
Controlli di prevenzioni e contrasto con altre forze di polizia	20	20	0	23	Conducenti sottoposti a verifica assunzione stupefacenti	36	13	7	ND
Controlli di aree sensibili del territorio	110	105	107	30	Infrazioni in materia di ambiente	124	90	111	386
Contenzioso: presenza in udienza	67	32	63	114	Altre Infrazioni ai regolamenti comunali	50	55	38	73

Da ultimo giova ricordare come sul territorio comunale operi il “Centro per le Vittime” che offre orientamento e sostegno alle persone vittime di reati, di violenze, di intimidazioni, fornendo gratuitamente consulenze di carattere legale e psicologico ed orientandole verso specifici servizi.

Nell’ultimo triennio l’attività svolta dal Centro, che collabora con i Comuni del Distretto, con la Regione Emilia-Romagna, con la Città metropolitana, con l’Azienda USL e con l’Università di Bologna, ha portato a rilevanti risultati illustrati nella tabella che segue:

Centro per le vittime c/o Casa della solidarietà				
dati attività	2017	2016	2015	2014
Accessi utenti totali	313	331	403	500
Di cui Italiani	256	251	329	379
Di cui stranieri	57	76	74	121
Casalecchiesi	174	163	175	245
Altri comuni	139	164	228	255
Reati contro la persona	27	30	28	32
Reati contro il patrimonio	13	11	27	13
Altri interventi a tutela dei cittadini	183	183	230	222
Disagi sociali e familiari	164	197	206	310

7) L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Le deliberazioni ANAC n. 12/2015 e n. 831/2016, rispettivamente di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2015 e 2016, prevedono, quale adempimento propedeutico alla fase di analisi dei rischi corruttivi e a quella successiva di individuazione delle misure di “mitigazione”, l’analisi del contesto interno riferita agli aspetti correlati all’organizzazione dell’Ente ed alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione; come precisato dalla deliberazione Anac n. 12/2015 *“essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall’altro, il livello di complessità dell’amministrazione o ente.”*

Ai fini di una puntuale descrizione dello schema organizzativo si riporta di seguito il modello macro-organizzativo dell’Ente da ultimo aggiornato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 82 del 4/07/2017. Trattasi di un modello che, da un lato, a seguito della riduzione del personale e, dall’altro, del conferimento in Unione di un sempre maggiore numero di funzioni, è in continua evoluzione.

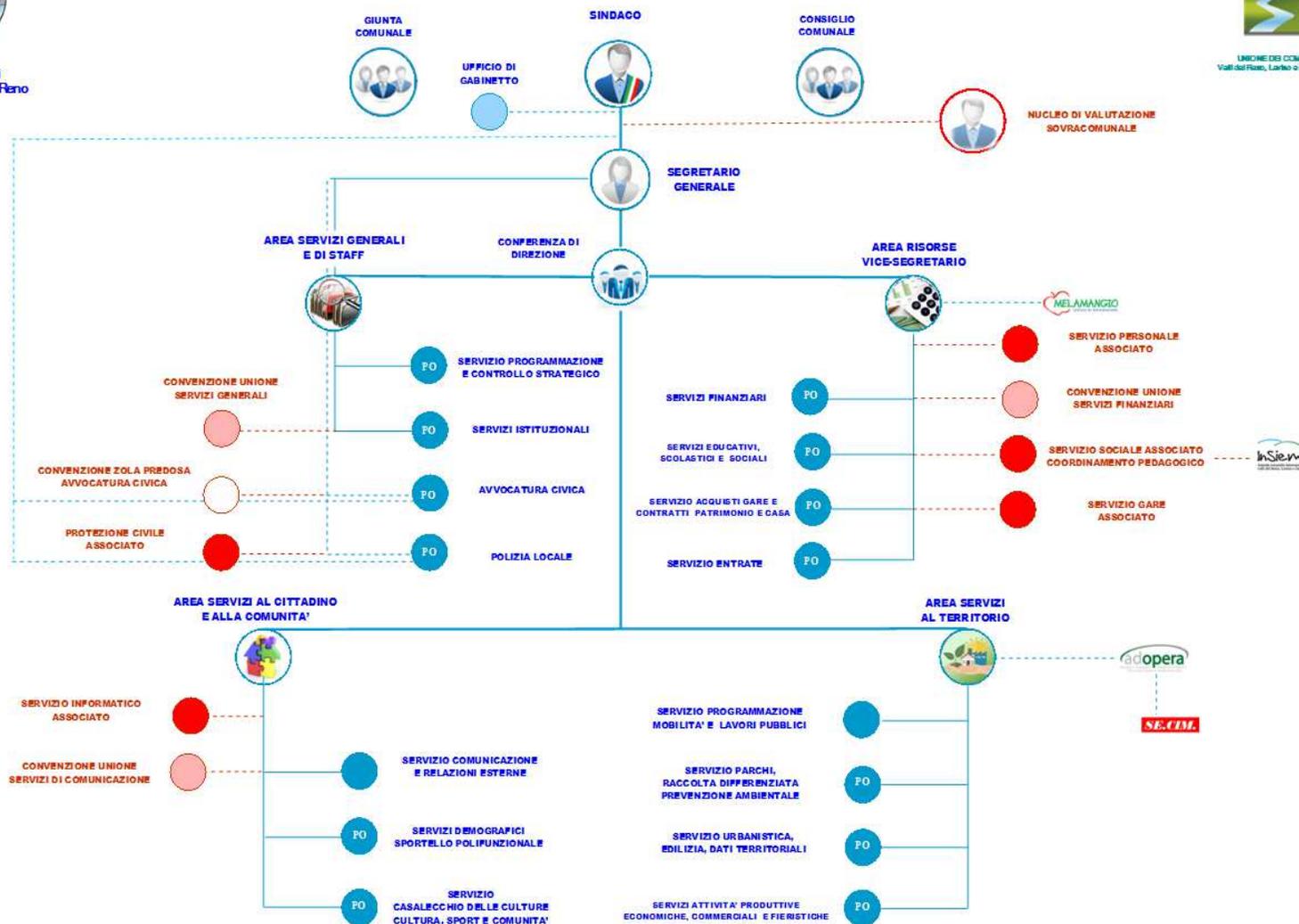
Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012

Va precisato, altresì, che il Comune di Casalecchio di Reno si avvale di un Servizio di Avvocatura civica gestito in convenzione con il Comune di Zola Predosa. L'Avvocatura civica è investita da un'intensa attività da parte dei servizi dei Comuni di c.d. "pareristica". In sostanza l'esperienza del parere legale preventivo assolve al fine di evitare contenziosi successivi e futuri per gli enti. Il che con minori costi e migliore prestazione organizzativa sotto il profilo della efficienza ed efficacia.

Avvocatura Civica				
attività / indicatore	2017	2016	2015	2014
Giudizi pendenti	53	25	22	28
Avvio nuovi giudizi	28	12	9	9
Pareri legali espressi	87	82	109	90



Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012



Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012

L'analisi del contesto interno all'Ente tiene necessariamente conto del riordino istituzionale attuato a seguito dell'adesione del Comune di Casalecchio di Reno all'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, che determina un cambiamento dell'assetto organizzativo e che si riflette in maniera sostanziale sulle attività legate al contrasto alla corruzione ed alla tutela della legalità.

Preme infatti ricordare, seppur in maniera sintetica, che al fine di perseguire gli obiettivi di miglioramento dei servizi comunali e gestire in forma associata le funzioni previste dalla Legge Regionale n. 21/2012 l'Ente ha conferito alla suddetta Unione, previa approvazione di specifiche convenzioni ex articolo 30, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, la gestione di funzioni inerenti i servizi in materia di:

- acquisizione beni e servizi e realizzazione appalti e lavori (Centrale Unica di committenza);
- amministrazione del personale;
- protezione civile;
- sistemi informatici e tecnologie dell'informazione;
- servizi sociali, erogazione delle relative prestazioni ai cittadini e coordinamento pedagogico per la prima infanzia;
- sismica;
- urbanistica;
- SUAP – Sportello Unico delle Attività Produttive telematico ed funzioni economico produttive.

e che altre funzioni sono in corso di conferimento (si menziona, in particolare, la Polizia Locale).

Va comunque evidenziato come i R.P.C. dei singoli Comuni che aderiscono all'Unione e il Responsabile di quest'ultima operino in costante coordinamento, creando sinergie di azione attraverso la cosiddetta "Conferenza di direzione", ovvero l'incontro tra i dirigenti apicali dei Comuni e dell'Unione che avviene con cadenza quindicinale. Questo è dunque il luogo in cui i Segretari dei Comuni ed il Direttore dell'Unione interagiscono e condividono prassi e procedimenti che abbiano rilievo anche sotto il profilo della tutela della legalità e della trasparenza.

8) LA CABINA DI REGIA E L'ADESIONE ALLA RETE REGIONALE PER L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA

Sempre nell'ambito del contesto interno all'Ente sono state sviluppate ulteriori misure organizzative tra le quali l'introduzione di incontri periodici e predefiniti tra il R.P.C. ed il Responsabile dell'attuazione della trasparenza, nonché i Responsabili dei Servizi Istituzionali e del Servizio Programmazione e controllo, (cosiddetta "cabina di regia") con l'obiettivo di verificare lo stato di attuazione delle azioni/misure previste nel Piano nell'ottica di una attività a matrice e specificatamente:

- il rispetto effettivo della tempistica individuata per le azioni/misure preventive individuate per i processi a rischio nell'ambito di ciascuna area;
- i collegamenti tra il Piano e gli strumenti di programmazione dell'Ente;
- il rispetto degli obblighi di pubblicazione di dati e documenti previsti nel Programma triennale della trasparenza e dell'integrità,
- l'implementazione del software gestionale "Casa di Vetro" e la costituzione di un gruppo di lavoro per gli adempimenti previsti dalla legge 190/2012 sugli obblighi di pubblicazione;
- gli incontri formativi rivolti alla rete dei referenti amministrativi sulla pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.

L'esperienza della cd "cabina di regia", istituita nell'anno 2016, si è rivelata positiva ed è stata mantenuta anche nel corso dell'anno 2017.

Per l'anno 2018 si ravvisa l'opportunità che la "cabina di regia", almeno due volte all'anno, sia integrata dai Responsabili della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza della società partecipata Adopera s.r.l.

Sempre nell'ambito delle misure organizzative assunte ed in concomitanza con l'avvio dell'Ufficio Associato per i procedimenti disciplinari nell'ambito dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia è stata avviata un'analisi delle procedure inerenti i procedimenti disciplinari o sanzionatori in capo ai dipendenti dell'ente.

Nell'anno 2017, con deliberazione di Giunta Comunale n. 139 del 12/12/2017, il Comune di Casalecchio di Reno ha aderito alla Rete Regionale per l'Integrità e la Trasparenza (RIT), quale sede di confronto volontaria cui possono partecipare i RPCT, al fine di condividere esperienze messe in campo con i piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza, organizzare attività comuni di formazione, confrontare e condividere valutazioni e proposte tra istituzioni, associazioni e cittadini. La RIT si presenta come forma istituzionale innovativa ed unica nel panorama nazionale, in quanto offre l'opportunità di valorizzare la funzione del RPCT, soggetto centrale nell'ambito della normativa anticorruzione, dotandolo di un supporto conoscitivo e operativo anche al fine di superare alcune criticità messe in evidenza da ANAC, quali l'"isolamento" del RPCT, l'atteggiamento di mero adempimento nella predisposizione del Piano, le difficoltà organizzative legate anche alla scarsità di risorse finanziarie; la RIT, inoltre, potrà qualificarsi anche come utile interlocutore nei confronti dell'ANAC, per agevolare l'adozione di politiche di contrasto alla corruzione volte alla semplificazione e sempre più calibrate alle caratteristiche socio - economiche territoriali.

9) LE MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE E CONTROLLO. IL PUNTO

La Legge n. 190/2012 prevede che le pubbliche amministrazioni indichino gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione. Le misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi si distinguono in:

- misure obbligatorie, la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- misure ulteriori, che l'Ente decide facoltativamente di adottare;
- misure di carattere trasversale, tra cui si segnalano principalmente la trasparenza, l'informatizzazione dei processi, il monitoraggio sul rispetto dei termini.

L'individuazione di ciascuna misura comporta altresì l'individuazione del responsabile della sua implementazione.

Premesso quanto sopra, il presente Piano procede con l'analisi delle misure organizzative già presenti e del grado di implementazione nell'Ente. Pertanto, si confermano le misure organizzative di carattere generale, di seguito riportate, attuate dall'amministrazione in coerenza con quanto previsto dalla legge 190/2012, in base alla quale le pubbliche amministrazioni sono tenute ad indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione.

▪ Rotazione del personale. Misura in corso di implementazione

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 PNA, 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, titolari di posizione organizzativa e responsabili di procedimento, operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione, misura d'importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

L'Amministrazione si impegna, inoltre, a valutare periodicamente per quali posizioni è possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano rotazioni, laddove possibile, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Anche in questa ottica gli incarichi di posizioni organizzative vengono attribuiti per un periodo inferiore al mandato amministrativo e sono stati conferiti a seguito di selezione pubblica interna per il periodo 2018-2019.

Ribadito che nel 2016 le posizioni dirigenziali sono state ridotte di una unità assestandosi a 3, occorre precisare che alcune figure di responsabilità a seguito del conferimento di funzioni all'Unione dei Comuni sopra citata risultano variate, o comunque saranno oggetto di imminente variazione (Comandante di Polizia Locale – Responsabile Contratti SAG – Responsabile Informatici SIA – Responsabile Personale SPA – Responsabile Sociale).

Dunque, da un lato la riduzione di personale ai vertici dell'organizzazione comunale dall'altro la costituzione dell'Unione hanno comportato di per sé fenomeni di rotazione o comunque cambiamento nell'esercizio dei ruoli di responsabilità. Oltre a ciò pare difficile intervenire, soprattutto nell'ottica di un meccanismo rotativo in senso proprio.

In tale contesto, occorre ricordare come la massima salvaguardia possibile delle competenze e delle professionalità acquisite, poste a presidio di materie e procedure complesse, sia a tutela degli standard di efficienza degli uffici e della continuità dell'azione amministrativa. Meccanismi di rotazione saranno conseguentemente attivati solo nel caso in cui si verificano accertati fenomeni di corruzione.

I Dirigenti devono farsi invece parte attiva per la proposta di misure organizzative necessarie per assicurare la rotazione del personale nell'ambito della struttura da essi diretta, coordinandosi con il Segretario Generale.

Andranno quindi privilegiati meccanismi di:

1. condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

2. articolazione dei compiti e delle competenze: la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, infatti, può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

Al di fuori delle ipotesi citate, la rotazione sarà altresì disposta dal Segretario generale, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera l quater) del D.Lgs 165/2001, con provvedimento motivato, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In conclusione, l'attuazione di misure rotative richiederà nel 2018 riflessioni operative, coinvolgenti, in maniera pregnante, anche la parte istituzionale politico-amministrativa in considerazione delle prospettive di ulteriore ridefinizione della macrostruttura del Comune e delle ulteriori funzioni da associare.

- **Nomina RASA ed attività in materia contrattualistica. Misura implementata**

Tra le misure organizzative di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, il PNA 2016 prevede l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA). Occorre considerare, infatti, che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare

il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, figura istituita ai sensi dell'articolo 33 ter del Decreto Legge 18.10.2012, n. 179, convertito con modificazioni, dalla Legge 17.12.2012, n. 221.

Il soggetto preposto è stato individuato nell'ambito dell'Area Risorse – Servizio Acquisti, Gare e Contratti dell'Ente e precisamente nella figura dell'Istruttore direttivo amministrativo contabile, dottoressa Cristina Lorenzoni, in ragione delle competenze svolte e della professionalità della medesima.

▪ **Nomina “Gestore” in materia di antiriciclaggio per la segnalazione di operazioni sospette. Misura implementata**

Il Comune di Casalecchio di Reno, sempre nell'ambito delle misure organizzative di prevenzione della corruzione e di trasparenza, ha altresì nominato il Responsabile delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni alla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (U.I.F.) istituita presso la Banca d'Italia, il cosiddetto “Gestore”.

Infatti il Decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015, il cui obiettivo è di reprimere il riciclaggio di denaro, di beni o di altre utilità di provenienza delittuosa nonché di contrastare il terrorismo, prevede che le Pubbliche Amministrazioni individuino al proprio interno un responsabile, cosiddetto “Gestore”, delegato a valutare le operazioni sospette di riciclaggio di proventi e di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e di segnalarle alla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) presso la Banca d'Italia.

Il soggetto “gestore” è stato individuato nell'ambito dei Servizi Finanziari dell'Ente e precisamente nella figura del Responsabile del Servizio stesso, Barbara Dalle Olle, in ragione delle competenze svolte e della professionalità del medesimo.

▪ **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Misura implementata**

L'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241 del 1990, rubricato “Conflitto di interessi”. La disposizione stabilisce che “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale”. Tale previsione contiene pertanto due prescrizioni:

- un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Le suddette norme perseguono una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione della partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento,

Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012

gli altri interessati o i contro interessati. In particolare la disposizione contenuta nel Codice prevede l'astensione anche nei casi di “gravi ragioni di convenienza”. Il conflitto può essere causato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti derivanti da eventuali attività condotte al di fuori del rapporto del lavoro.

L'art. 6 bis deve essere inoltre letto congiuntamente all'art. 6 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 che dispone:

“Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”.

Avere un conflitto d'interessi non significa porre in essere una violazione dei doveri di comportamento; tuttavia, questa può verificarsi qualora tale conflitto non sia esplicitato, reso evidente al referente sovraordinato, affrontato e risolto nel pubblico interesse anche tramite l'astensione dalla partecipazione a scelte, decisioni, attività relative all'oggetto rilevato in conflitto.

Il PTPC 2018/2020 conferma la seguente procedura e le misure da attuare per prevenire il conflitto d'interesse reale, potenziale, apparente:

- Il dipendente che rileva un conflitto d'interesse lo segnala per iscritto al rispettivo dirigente;
- Il dirigente, ove rilevi il conflitto, provvede direttamente a risolverlo tramite gli opportuni interventi organizzativi, temporanei o definitivi, relativi all'oggetto e informa il R.P.C.;
- Nel caso in cui il dirigente non possa valutare o risolvere il conflitto segnalato, deve essere interessato formalmente il R.P.C., per la determinazione degli opportuni provvedimenti risolutivi;
- Nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente, il R.P.C. valuta le iniziative da assumere;
- Il R.P.C. effettua un costante monitoraggio su tutte le segnalazioni di conflitto presentate.

▪ **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito. Misura implementata**

Il Comune di Casalecchio di Reno in considerazione della modifica apportata dalla legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione) al D. Lgs. n. 165/2001 con l'inserimento dell'articolo 54 bis "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, ha definito nel 2014 la procedura per favorire la presentazione di segnalazioni di "*illeciti*" da parte dei propri dipendenti ed ha adottato le "Linee procedurali per la segnalazione di illeciti o irregolarità e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti".

Le menzionate procedure e linee per la segnalazione di illeciti o irregolarità sono attualmente in corso di revisione, tenuto conto della recente Legge 30/11/2017 n. 179 con la quale è stato modificato l'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001.

La normativa 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 o il lavoratore-collaboratore di imprese fornitrici dell'Ente contribuiscono 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 Comune di Casalecchio di Reno ha individuato nel R.P.C. e dell'accesso civico 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 e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

Ciascun dipendente è tenuto alla massima collaborazione con le strutture competenti dell'Ente in relazione alla prevenzione della corruzione ed alla verifica della responsabilità disciplinare derivanti dalla violazione delle disposizioni di Legge, contratto, regolamento, Codice Disciplinare, Codice di Comportamento e Piano per la Prevenzione della Corruzione. Da tale dovere di collaborazione discende la possibilità di denuncia di comportamenti illeciti o comunque di fatti e circostanze valutabili nell'ambito penale o disciplinare.

Il dipendente che denuncia l'illecito è tutelato nei modi previsti dalla legge e, di conseguenza il suo nominativo non può essere rivelato a meno che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato (in tal caso è necessario il consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità) e non può, al di fuori dell'ipotesi di accertata calunnia o diffamazione, essere oggetto di sanzioni disciplinari ovvero di azioni discriminatorie, per motivi collegati alla denuncia.

Dal 2017 è garantito l'anonimato ai dipendenti che presentano le segnalazioni in formato cartaceo o tramite posta elettronica; per l'anno 2018 si prevede la possibilità di presentare le segnalazioni on line a seguito dell'implementazione di un apposito software.

▪ **Conferimento e svolgimento di incarichi extra ufficio. Misura implementata**

Ciascun dipendente è tenuto al rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 5, del D. Lgs. 165/2001 in materia di autorizzazione di incarichi extra-impiego. Quest'ultimo disciplina puntualmente:

- l'attività oggetto di divieto assoluto di incarichi extra impiego;
- gli incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione;
- le attività che possono essere svolte previa autorizzazione;
- la procedura, la tempistica e le modalità di autorizzazione;
- le attività che costituiscono conflitto di interesse;
- i limiti economici entro i quali possono essere svolte le attività extra impiego;
- le disposizioni per il personale part-time e comandato;
- le penalità e le sanzioni in caso di svolgimento di incarichi senza autorizzazione;
- le modalità di comunicazione degli incarichi all'anagrafe della prestazione (DFP), adempimento seguito dal Servizio Personale Associato.

Il contenuto del codice e quindi le regole a cui attenersi per la gestione di incarichi extra-impiego sono stati oggetto di informativa a tutto il personale dell'ente attraverso la pubblicazione del codice nella pagina intranet e nel sito internet del Comune.

▪ **Conferimento di incarichi a soggetti esterni all'amministrazione. Misura implementata**

Il Titolo IV del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi prevede una specifica disciplina inerente i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi a soggetti esterni all'amministrazione finalizzata a consentire la razionalizzazione della spesa ed il contenimento degli stessi. Nel particolare vengono definite le tipologie di incarico ed i presupposti di legittimità propedeutici al conferimento dei medesimi.

Viene sancita come metodologia principale per l'individuazione del soggetto incaricato la procedura selettiva ad evidenza pubblica lasciando il conferimento in via diretta a casi eccezionali esaurientemente motivati e nello specifico:

- a) situazioni di particolare urgenza, non prevedibili e non imputabili all'amministrazione;
- b) incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte;
- c) incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea;

- d) attività comportanti prestazioni di assistenza legale per le quali sussistono ragioni di urgenza o che richiedano notoriamente specialità della competenza e/o professionalità;
- e) precedente selezione pubblica andata deserta o infruttuosa.

Nel merito viene altresì diramata specifica direttiva procedurale da parte del R.P.C.

▪ **Inconferibilità e incompatibilità. Misura implementata**

Il D. Lgs. n. 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

inconferibilità, ovvero di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Il decreto legislativo n. 39/2013 è inoltre intervenuto per estendere la portata del divieto stabilito dal comma 16 *ter* dell'art. 53 D. Lgs. n. n.165/2001, relativamente ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni ai quali è interdetto lo svolgimento, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, di attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri, anche ai soggetti titolari di uno degli incarichi cui si riferisce il decreto, compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

L'art. 20 del D. Lgs. 39/2013 prevede l'obbligo dell'interessato, all'atto del conferimento dell'incarico, di presentare una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al suddetto decreto e l'adempimento dell'obbligo è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità di cui al presente decreto.

Allo stato attuale, le dichiarazioni vengono acquisite annualmente e regolarmente pubblicate nel sito del Comune di Casalecchio di Reno.

Il quadro normativo di riferimento è stato recentemente integrato dall'ANAC con la delibera n. 833 del 3/08/2016, con la quale sono state dettate importanti linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità da parte del RPC. Tenuto conto delle indicazioni dell'Autorità, per l'anno 2018 è previsto un approfondimento delle procedure attuate all'interno dell'Ente ed una conseguente probabile revisione della modulistica in uso.

▪ **Relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'accesso civico. Misura implementata**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione annualmente redige una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito internet nella sezione Amministrazione Trasparente in formato aperto in modo che la medesima Autorità possa scaricarla elettronicamente.

In attuazione del modello organizzativo dell'Ente, nonché delle modifiche normative sopra descritte in merito alla disciplina dell'accesso civico ai dati e ai documenti, l'organo di indirizzo, nel confermare il Responsabile della prevenzione della corruzione, già individuato nella figura del Segretario generale pro tempore dott.ssa Raffaella Galliani, ha ritenuto di nominarlo altresì Responsabile dell'Accesso civico ai dati e ai documenti in considerazione del ruolo ricoperto e delle funzioni svolte, dei compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.

Per l'anno 2018 è prevista la redazione di un regolamento che disciplini la materia dell'accesso in modo organico e declini le singole fattispecie dell'istituto (accesso documentale, civico, generalizzato).

▪ **Formazione dei dipendenti e degli amministratori comunali. Misura implementata**

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. Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, è stata prevista una attività di informazione/formazione rivolta a tutti coloro che potenzialmente sono interessati al tema, così come disposto dalle norme.

La registrazione delle presenze consente di assolvere ad uno degli obblighi individuati dalla legge 190/2012 e ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012

Infatti la legge 190/2012 prevede “*forme di presa d’atto, da parte dei dipendenti, del Piano di prevenzione della corruzione sia al momento dell’assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica*”. A tal fine il Comune di Casalecchio di Reno ha realizzato degli incontri formativi/informativi rivolti ai dipendenti ed agli Amministratori comunali, proseguendo l’attività formativa già realizzata negli ultimi anni in materia di trasparenza, integrità e legalità.

Un percorso formativo programmato sulla base dei fabbisogni individuati, iniziative formative inserite anche nel Piano Triennale della Formazione (P.T.F.), 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.

La formazione realizzata nel corso dell’anno 2016, proseguita nell’anno 2017 e articolata in diversi incontri rivolti ai dirigenti, ai responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative, ai dipendenti dell’Ente ed agli Amministratori ha approfondito le tematiche inerenti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l’integrità, i valori, l’etica dei comportamenti, la legalità.

Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012

Formazione in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza ed integrità anno 2016			Formazione in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza ed integrità anno 2017		
attività / indicatore	n. incontri	dipendenti coinvolti	attività / indicatore	n. incontri	dipendenti coinvolti
Incontri formativi in materia di prevenzione della Corruzione, Trasparenza, Codice di comportamento del Comune di Casalecchio di Reno	8	219	Illustrazione PTPC e obblighi di pubblicazione e trasparenza in base alle linee guida ANAC	1	Amministratori
Formazione in materia di trasparenza e integrità in riferimento agli obblighi e le modalità di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/ 2013.	1	Rivolto ai dirigenti e ai titolari di posizione organizzativa	Illustrazione PTPC e obblighi di pubblicazione e trasparenza in base alle linee guida ANAC	1	Rivolto ai dirigenti e ai titolari di posizione organizzativa
Incontro di approfondimento in materia di prevenzione della corruzione con particolare riferimento al ruolo ed alle funzioni degli Amministratori locali.	1	Rivolto agli amministratori dell'Ente	Le nuove forme del diritto di accesso e pubblicazione alla luce delle normative contenute nella Riforma Madia (Legge n. 124/2015 e Decreto Trasparenza c.d. FOIA) e della disciplina in materia di privacy	1	Rivolto ai dirigenti e ai titolari di posizione organizzativa, istruttori
Master breve "Le nuove forme di trasparenza amministrativa e i loro limiti" e "Il diritto di accesso (civico e ordinario) e la pubblicazione nel sito web dell'Ente"	1	Rivolto ai dirigenti e ai titolari di posizione organizzativa			
Master breve "La disciplina italiana ed europea in materia di privacy e protezione dei dati personali"	1	Rivolto ai dirigenti e ai titolari di posizione organizzativa			

▪ **Il sistema dei controlli interni. Misura implementata**

L'attività di contrasto alla corruzione non può non essere coordinata con l'attività di controllo prevista dal "Regolamento sui Controlli interni". Il sistema dei controlli interni introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012, costituisce un'opportunità ulteriore in funzione di ausilio al perseguimento degli obiettivi del presente Piano. I controlli interni debbono essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Secondo l'art. 147, comma 4, del TUEL novellato: "Nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione".

Con propria deliberazione n. 3 del 31.01.2013, il Consiglio Comunale ha approvato il Regolamento dei controlli interni che prevede un corposo sistema di controlli e una reportistica periodica, da attuare con la collaborazione dei dirigenti e dei servizi coinvolti al fine di mitigare i rischi di corruzione.

Tipologia di controllo	Frequenza report	Responsabile report	Destinatari
Controllo Strategico	Semestrale/ Annuale	Segretario Generale, Dirigenti e Responsabili P.O.	Amministratori e Dirigenti
Controllo di Gestione	Infrannuale	Tutti i Dirigenti e i Responsabili P.O.	Amministratori, Dirigenti Referto Annuale Corte Dei Conti
Controllo successivo di regolarità amministrativa	Semestrale	Segretario Generale	Sindaco, Presidente del Consiglio comunale, Nucleo di Valutazione, Dirigenti, Revisori dei Conti, Commissione Affari Istituzionali di Garanzia e Controllo
Controllo di regolarità contabile	Permanente	Dirigente Area Risorse	Dirigenti, Responsabili P.O.
Controllo sugli organismi partecipati e sulle società partecipate non quotate	Semestrali	Dirigente Responsabile del Contratto Di Servizio, Segretario Generale, Dirigente Area Risorse	Giunta e Consiglio comunale
Controllo sugli equilibri finanziari	Infrannuale	Dirigente Area Risorse	Giunta comunale Revisori Dei Conti
Controllo sulla qualità dei servizi	Infrannuale	Tutti i Dirigenti	Concorre alla redazione del Report Strategico e alla valutazione della Performance Organizzativa. Pubblicazione Sul Sito Web

Il sistema dei controlli sopra descritti è costantemente attuato dai responsabili indicati ed è un lavoro in progress.

- **I Controlli sulle società non quotate e sugli enti partecipati**

E' opportuno ricordare che alle società partecipate e controllate, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni si applicano la normativa per la prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 34, legge n. 190/2012), le disposizioni sulla trasparenza contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 e la determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 (*“Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”*).

Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012

Partecipazione		Descrizione	Quota del Comune		Capitale Sociale complessivo
Società controllate	 adopera Patrimonio e Investimenti Casalecchio di Reno S.r.l. Socio Unico Comune di Casalecchio di Reno	Patrimonio immobiliare – Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio	100%	€ 10.000,00	€ 10.000,00
	 MELAMANGIO SERVIZI DI RISTORAZIONE	Gestione del servizio di ristorazione collettiva	51%	€ 353.103,09	€ 692.359,00

Società partecipate in via diretta

Partecipazione		Descrizione	Quota del Comune		Capitale Sociale complessivo
Società partecipate	 AfM Farmacia Comunale servizi per la farmacia	Gestione delle farmacie comunali e servizio distribuzione medicinali	0,67%	€ 230.857,62	€ 34.560.470,28
	 GRUPPO HERA	Gestione dei servizi di acqua-luce- gas-gestione dei servizi ambientali	0,087%	€ 1.301.490,00	€ 1.489.538.745,00
	 Lepida spa BETA	Impianto, sviluppo, manutenzione e gestione delle reti e sistemi	0,0016%	€ 1.000,00	€ 60.713.000,00

Società partecipate in via indiretta

Partecipazione		Descrizione	Quota del Comune		Capitale Sociale complessivo
Società partecipate indirette		Gestione servizi cimiteriali	33,3% (Quota di Adopera)	€ 5.000,00	€ 15.000,00

Il Comune di Casalecchio di Reno ha proceduto all'adozione di specifico Regolamento, in conformità all'art.147 quater del Testo unico degli enti locali (articolo inserito dall'art. 3, co 1, lett. d), D.L. 10 ottobre 2012, n.174, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213) relativo al controllo sulle società partecipate non quotate, rivedendo, al fine di ottimizzare le molteplici attività di controllo in materia di società partecipate, la propria organizzazione interna, attraverso il coinvolgimento più attivo di tutta la struttura dell'ente con il coordinamento del Segretario Generale.

In particolare, compete ai Dirigenti competenti per materia, attraverso il coordinamento con gli altri Enti soci nel caso di società partecipate da più enti il controllo dell'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi gestionali. Attività che viene svolta con il coordinamento del Segretario generale ora anche R.P.C. del Comune. Al tempo stesso il controllo mira a verificare il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati dal legislatore per le società e si inserisce nell'ambito del processo di formazione del bilancio consolidato.

Ai sensi dell'art.192 del D. Lgs. 50/2016, che istituisce l'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti, sarà necessario rivedere le modalità per l'esercizio dei controlli per le società soggette al controllo analogo, come si diceva, anche alla luce del recente decreto 175 del 19 agosto 2016.

Il Comune di Casalecchio di Reno è attualmente impegnato nella ricognizione straordinaria delle partecipazioni detenute (comprese quelle indirette), prevista dall'art. 24 del Testo Unico approvato con il D. Lgs 175/2016, nonché nella revisione degli statuti delle società partecipate per l'adeguamento alle norme in esso contenute, sia in relazione alla composizione degli organismi di amministrazione e controllo, che in relazione alla regolamentazione dell'in house providing.

Di seguito, giova focalizzare l'attenzione in questo aggiornamento sul controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.

▪ **Il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. Misura implementata**

Il controllo successivo sugli atti costituisce uno strumento di significativa utilità e rilevanza nell'analisi delle dinamiche e delle prassi amministrative correnti presso l'ente, uno strumento per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti anche per le finalità del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Questa forma di controllo, fra quelle obbligatoriamente previste dal TUEL, utilizza principi di revisione aziendale ed ha gli stessi contenuti previsti nella fase preventiva a cui si aggiunge il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi e deve, infatti, considerarsi come un'opportunità di crescita e di miglioramento, da accogliere con spirito collaborativo al fine di tendere alla piena trasparenza, regolarità e qualità degli atti.

L'articolo n. 6 del sopra citato Regolamento prevede che il controllo venga effettuato a campione sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti e sugli altri atti dirigenziali, nella misura del 10% del totale degli atti adottati da ogni dirigente.

Attualmente il controllo è stato rivolto alle determinazioni con impegno di spesa e alle ordinanze sia dirigenziali che sindacali.

L'Amministrazione comunale si è dotata di un software totalmente sviluppato in house che, nel rispetto del dettato normativo e regolamentare sopra citato, provvede ad estrarre mensilmente e su base casuale il campione degli atti da sottoporre a controllo.

Prima di procedere alla fase operativa del controllo si sono tenuti, direttamente a cura del Segretario generale, incontri formativi con gli operatori con l'obiettivo di fornire indicazioni tese al miglioramento della qualità degli atti amministrativi. Per l'anno 2018 sono previsti nuovi incontri con i referenti amministrativi, finalizzati a migliorare la qualità degli atti amministrativi e la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito.

Detto controllo successivo è regolarmente e mensilmente svolto dal Segretario generale, coadiuvato dai Servizi Istituzionali, sulla base di apposite check lists predisposte tenendo conto degli elementi fondamentali per la corretta stesura di ogni tipologia di determinazione dirigenziale o ordinanza sindacale e dirigenziale.

Nello specifico il controllo è esteso alle seguenti tipologie di atti:

- determinazioni dirigenziali a contrarre;
- determinazioni dirigenziali per acquisti in economia;
- determinazioni dirigenziali per concessione di contributi;
- determinazioni dirigenziali per conferimento di incarichi a soggetti esterni.

Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012

- ordinanze sindacali da notificare;
- ordinanze sindacali da pubblicare;
- ordinanze dirigenziali da notificare;
- ordinanze dirigenziali da pubblicare.

A conclusione dell'attività di controllo, di norma mensilmente il Segretario generale invia ai dirigenti un report sull'esito dei controlli contenente, altresì, direttive inerenti le irregolarità eventualmente riscontrate e rilevate.

Successivamente, con cadenza semestrale, il Segretario medesimo provvede a redigere ed ad inviare un rapporto semestrale riepilogativo sull'esito dei controlli effettuati agli organi di indirizzo politico, all'Organismo di Valutazione ed ai Revisori dei conti.

E' da ricordare che l'esito di questa tipologia di controllo rientra nei parametri di valutazione dei risultati dei dirigenti e dei loro collaboratori e costituisce altresì elemento utile per la redazione del Report strategico.

▪ **Coordinamento tra ciclo di gestione delle performance ed il P.T.P.C. 2018/2020**

Almeno un cenno merita l'importante impegno profuso in ambito di gestione della performance.

La stretta correlazione tra buon agire amministrativo (sotto il profilo dei principi di legalità, di efficienza, efficacia, economicità, pubblicità e trasparenza) e contrasto al fenomeno corruttivo rende ragione della ineludibile connessione tra P.T.P.C.T., piano della performance (quale strumento che *"individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori"*), relazione della performance (quale documento chiamato ad evidenziare *"i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato"* secondo le definizioni dell'art. 10 D. Lgs. 27 ottobre 2009 n.150), sistema di misurazione e di valutazione della performance, tutti gli strumenti di programmazione e controllo e piano triennale per la trasparenza ed integrità, secondo la definizione dell'art. 10 D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

Il Comune di Casalecchio di Reno ha adottato un sistema integrato di pianificazione, programmazione e controllo e di gestione della performance volto:

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

Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012

Il suddetto sistema integrato guida costantemente l'attività dell'amministrazione e dei singoli dirigenti e dipendenti nel perseguimento di obiettivi coerenti con le linee programmatiche e le funzioni generali del Comune, restringendo il più possibile comportamenti discrezionali e difformi dai criteri di buona amministrazione e di legittimità dell'azione amministrativa nel suo complesso. I documenti di pianificazione, programmazione e controllo prevedono obiettivi tesi all'attività della prevenzione della corruzione e al rafforzamento della trasparenza.

In sede di programmazione e di verifica il R.P.C. cura l'elaborazione di specifici obiettivi o attività sulle aree di rischio e sulle risultanze delle verifiche effettuate. In fase di elaborazione dei documenti di pianificazione, programmazione e controllo i dirigenti, con il supporto del R.P.C., individuano ed aggiornano i procedimenti e le attività ad alto rischio di corruzione e infiltrazione mafiosa programmando le opportune attività di prevenzione.

In fase di rendicontazione, in sede di stato di avanzamento degli obiettivi i dirigenti 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 dal settore di competenza. I documenti di pianificazione, programmazione e controllo contengono indicatori idonei al monitoraggio dell'attività di prevenzione della corruzione, dei casi critici rilevati, delle azioni poste in essere per la risoluzione dei casi problematici.

Di seguito si riportano alcuni quadri di sintesi tratti dal Documento Unico di Programmazione – Nota di aggiornamento per il triennio 2018/2020 e dal Piano Esecutivo di Gestione, che evidenziano l'integrazione tra i principali strumenti di programmazione approvati dall'Ente (PTPCT, Documento Unico di Programmazione – Nota di aggiornamento per il triennio 2018/2020, Piano Esecutivo di Gestione, Piano della Performance) in materia di legalità, trasparenza, diffusione delle buone pratiche; infine, è rappresentato graficamente il sistema integrato di pianificazione, programmazione e controllo e di gestione della performance adottato dall'Ente.

Estratto dal DUP – Documento Unico di Programmazione 2015/2019 – Nota di aggiornamento per il triennio 2018/2020, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 102 del 21/12/2017

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 0101 - Organi istituzionali

Area Servizi al Cittadino e alla Comunità

Centro di Responsabilità: Servizio Programmazione e Controllo strategico; Servizio Comunicazione e Relazioni esterne

Obiettivo strategico:

Risultato atteso:

1.02 - Concreta attuazione al principio di trasparenza nei processi amministrativi e politici in ambito comunale e sovracomunale attraverso nuove modalità di interazione e partecipazione dei cittadini. Promozione della legalità attraverso azioni e politiche di contrasto sul territorio

Incremento dell'accesso alle informazioni (Trasparenza), diffusione della cultura della legalità e delle buone pratiche nel tessuto sociale

N.ro	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata			Indicatori	Responsabile politico	Altri Servizi coinvolti/note
				2018	2019	2020			
005.03	Miglioramento dell'accessibilità e della ricerca degli atti pubblicati nel sito web istituzionale	Gestione delle procedure che danno accesso agli atti pubblicati sul sito web istituzionale per Amministrazione Trasparente	Cittadini	X	X	X	Avvio del servizio "sperimentazione" N.ro di atti pubblicati con i metadati	Assessore Massimo Masetti Vice Sindaco Antonella Micele	Servizio Acquisti, gare contratti patrimonio e casa

Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012

Estratto dal Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 22/03/2017

Codice		005.03	Miglioramento dell'accessibilità e della ricerca degli atti pubblicati nel sito web istituzionale		
Gestione delle procedure che danno accesso agli atti pubblicati sul sito web istituzionale per Amministrazione Trasparente					
Responsabilità		Note			
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA COMUNITA'		Collegato a progetto di sviluppo 007.03 - 008.03 e alle schede budget 8.800.03 - 6.215.07 Altri Servizi coinvolti: Servizio Acquisti gare contratti patrimonio e casa			
Servizio Programmazione e Controllo strategico, Servizi Istituzionali, Servizio Comunicazione e relazioni esterne.					
	Fasi / azioni				
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2017	2018	2019
1	Sviluppo Sezione Trasparenza	Sviluppo supporto e completamento delle azioni previste e dei tempi indicati nella sezione "Amministrazione Trasparente"	—	—	—
2	Adeguamento dei software per il caricamento e definizione di un procedimento per i servizi incaricati	Dalla compilazione atti e dalla liquidazione dei mandati si devono generare flussi tabellari che siano pubblicati in tempo reale nelle apposite sezioni di Amministrazione Trasparente	—		
3	Monitoraggio Piano Trasparenza e Integrità	Costante monitoraggio del Piano Triennale per la Trasparenza e integrità volta a realizzare appieno il rispetto dell'adempimento normativo. Attività svolta con il coordinamento del Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Casalecchio di Reno.	—	—	—
Indicatori					
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	
1	Adeguamento formati tabellari	2017	40%		
	Incontri formativi PO e Referenti	2017	2		
	Sezioni implementate	2017	5		
	Adeguamento formati tabellari	2018	30%		
	Incontri formativi PO e Referenti	2018	2		
	Adeguamento formati tabellari	2019	30%		
	Incontri formativi PO e Referenti	2019	2		
3	Monitoraggi semestrali	2017	2		
	Monitoraggi semestrali	2018	2		
	Monitoraggi semestrali	2019	2		
Assessori Antonella Micele - Massimo Masetti		Stakeholders: Cittadini, Responsabili di servizio - Titolari di posizioni organizzative			

Estratto dal DUP – Documento Unico di Programmazione 2015/2019 – Nota di aggiornamento per il triennio 2018/2020, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 102 del 21/12/2017

MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza

Programma: 0302 - Sistema integrato di sicurezza urbana

Area Servizi Generali e di Staff

Centro di Responsabilità: Servizi Istituzionali

Obiettivo strategico:

Risultato atteso:

1.02 - Concreta attuazione al principio di trasparenza nei processi amministrativi e politici in ambito comunale e sovracomunale attraverso nuove modalità di interazione e partecipazione dei cittadini. Promozione della legalità attraverso azioni e politiche di contrasto sul territorio

Incremento dell'accesso alle informazioni (Trasparenza) diffusione della cultura della legalità e delle buone pratiche nel tessuto sociale

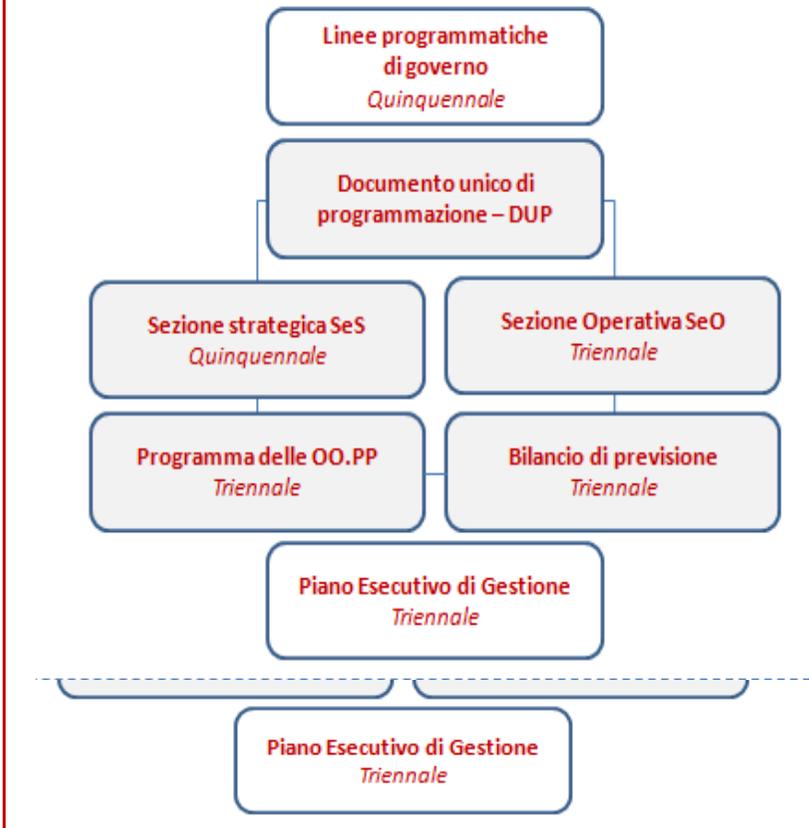
N.ro	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata			Indicatori	Responsabile politico	Altri Servizi coinvolti/note
				2018	2019	2020			
056.03	Promozione della cultura della legalità sul territorio	Promuovere forme di collaborazione con le associazioni di categoria per il contrasto sul territorio delle forme di illegalità	Cittadini; Associazione di categoria	X	X	X	N.ro incontri	Vice Sindaco Antonella Micele; Assessore Paolo Nanni	

Estratto dal Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 22/03/2017

Codice	056.03	Promozione della cultura della legalità sul territorio			
Promuovere forme di collaborazione con le associazioni di categoria per il contrasto sul territorio delle forme di illegalità					
Responsabilità		Note			
SEGRETARIO GENERALE		Collegata a scheda budget 8.201.03			
Casalecchio delle Culture, Servizi Istituzionali					
	Fasi / azioni				
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2017	2018	2019
1	Coordinamento Associazione "Avviso Pubblico"	Svolgimento dell'attività di coordinamento degli enti locali dell'associazione Avviso Pubblico della Regione Emilia Romagna	—	—	—
2	Attività di sensibilizzazione sui temi della legalità	Organizzare e promuovere eventi per aumentare la sensibilità dei cittadini sul tema della legalità	—	—	—
	Indicatori				
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	
1	Convocazione coordinamento regionale	2017	4		
	Partecipazione a iniziative, riunioni e incontri	2017	12		
2	Incontri con Associazioni di categoria del territorio	2017	2		
	Progettazione e organizzazione eventi	2017	3		
Assessore		Stakeholders			
Antonella Micele; Paolo Nanni		Associazioni di categoria, cittadini			



PROGRAMMAZIONE



RENDICONTAZIONE



COMUNE
CASALECCHIO DI RENO

Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012

PARTE II

ANALISI DEI RISCHI ED INDIVIDUAZIONE DELLE AZIONI DI CONTRASTO

PREMESSA

Le schede che strutturano la parte che segue sono state realizzate con il coordinamento e la supervisione del R.P.C., dei dirigenti e dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa.

Come ampiamente descritto nella parte che precede ed, in particolare, nel paragrafo “Mappatura e gestione dei rischi”, le schede individuano i cosiddetti “processi a rischio”, le azioni per il contrasto e la prevenzione che il rischio si verifichi, la tempistica, nonché il responsabile dell’attuazione delle azioni di contrasto e prevenzione.

Schede processo inerenti le Aree ed i relativi Servizi secondo il modello macro organizzativo dell’Ente.

Schede processo	
Area	Servizi
Area Servizi al Cittadino e alla Comunità	Servizi Demografici e Sportello Polifunzionale –Semplice
	Casalecchio delle Culture – Cultura Sport Comunità
Area Servizi al Territorio	Servizio Pianificazione territoriale e rigenerazione urbana
	Servizio Pianificazione territoriale e rigenerazione urbana/ Servizio Mobilità e qualità urbana degli edifici e spazi pubblici
	Servizio Mobilità e qualità urbana degli edifici e spazi pubblici
	Servizio Verde e Sostenibilità ambientale. Biodiversità
	Servizio Attività economiche ed Eventi pubblici
Area Risorse	Servizio Acquisti, Gare e Contratti
	Servizio Entrate
	Servizi Finanziari
	Servizi Educativi e Scolastici e Sociali
Area Segretario Generale	Servizi Istituzionali
	Polizia Locale

AREA SERVIZI AL CITTADINO E ALLA COMUNITA'

SERVIZI DEMOGRAFICI

Processo: **Gestione archivio servizi demografici ed altre banche dati** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate	Identificata la persona abilitata a comunicare con la stampa. Nel piano annuale della comunicazione che l'A.C. ha attivo dal 2010 sono definite procedure, competenze e responsabilità.	Dirigente	Già in atto
Fuga di notizie verso soggetti non autorizzati	Sistemi controllati di accesso e tracciabilità degli accessi	Responsabile di Servizio	Già in atto
Accessi non legittimati	Sistemi controllati di accesso e tracciabilità degli accessi	Responsabile di Servizio	Già in atto
Manipolazione dati e informazioni	Sistemi controllati di accesso e tracciabilità degli accessi	Responsabile di Servizio	Già in atto
Violazione della privacy	Regolamentazione dell'accesso alle banche dati	Dirigente	Già in atto
	Sistemi controllati di accesso e tracciabilità degli accessi	Dirigente	Già in atto

Processo: **notifiche** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Mancata o ritardata o irregolare notifica al fine di attribuire un ingiusto vantaggio al destinatario	Monitoraggio e controllo a campione dei documenti	Responsabile di Servizio	Già in atto

AREA SERVIZI AL CITTADINO E ALLA COMUNITA'

SERVIZI DEMOGRAFICI

Processo: **Residenza anagrafica** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Venir meno dell'imparzialità dell'operatore	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Controllo puntuale in back office	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Assegnazione di personale diverso per ogni fase del procedimento	Responsabile di Servizio	Già in atto
Creazione di relazioni "privilegiate"	Definizione di criteri di turnazione nel ricevimento del pubblico su appuntamento (anche per successiva attività istruttoria)	Responsabile di Servizio	Già in atto

Processo: **Gestione degli accertamenti relativi alle residenze** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazione da controllare	Responsabile di Servizio	Già in atto
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle pratiche	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Monitoraggio e periodico reporting del numero dei procedimenti che superano i tempi di silenzio assenso	Responsabile di Servizio	Già in atto

AREA SERVIZI AL CITTADINO E ALLA COMUNITA'

SERVIZI DEMOGRAFICI

Processo: **iscrizioni, cancellazioni, aggiornamento liste elettorali** - Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Venir meno dell'imparzialità dell'operatore	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Responsabile di servizio	Già in atto
	Controllo puntuale in back office da parte della Prefettura e della Commissione elettorale circondariale		

Processo: **Albo presidenti di seggio, scrutatori, giudici popolari** -Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Venir meno dell'imparzialità dell'operatore	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Responsabile di servizio	Già in atto
	Controllo puntuale in back office da parte della Commissione elettorale comunale		

AREA SERVIZI AL CITTADINO E ALLA COMUNITA'

SERVIZI DEMOGRAFICI

Processo: Formazione, rettifica, trascrizione e annotazioni ai margini atti di nascita, morte, cittadinanza, matrimonio e unioni civili -Indice di rischio: Basso

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Venir meno dell'imparzialità dell'operatore	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Responsabile di servizio	Già in atto
	Controllo puntuale in back office da parte della Prefettura con redazione di appositi verbali di ispezione		
Creazione di relazioni "privilegiate"	Definizione di criteri di turnazione nel ricevimento del pubblico	Responsabile di servizio	Già in atto

Processo: Cittadinanza dei neo diciottenni nati in Italia -Indice di rischio: Basso

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Discrezionalità nella valutazione della sussistenza dei requisiti	Controllo puntuale in back office dei requisiti per l'accertamento da parte del Sindaco mediante il concorso di più soggetti in fase istruttoria	Responsabile di servizio	Già in atto	
Non rispetto dell'ordine temporale delle richieste	Tracciabilità delle richieste pervenute	Responsabile di servizio	Già in atto	

AREA SERVIZI AL CITTADINO E ALLA COMUNITA'

SPORTELLO POLIFUNZIONALE -SEMPLICE

Processo: **Attività di sportello al pubblico** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Maneggio denaro	Metodi di controllo mensile e verifica rispetto al maneggio denaro	Agente contabile/Responsabile di Servizio	Già in atto
Disomogeneità nell'evasione delle pratiche	Stesura di linee guida di massima e definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire i vari procedimenti in fase di front – office	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Assegnazione casuale delle pratiche	Responsabile di Servizio	Già in atto
Creazione di relazioni "privilegiate"	Il servizio è organizzato in modo tale che gli operatori ruotano sempre su tutte le postazioni di sportello	Responsabile di Servizio	Già in atto
Disomogeneità delle indicazioni fornite	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione dei procedimenti e delle loro integrazioni	Responsabile di servizio	Già in atto
	Stesura delle linee guida di massima (comunicate agli operatori) e previsione di momenti di confronto (2 volte mensili) su come gestire i procedimenti	Responsabile di servizio	Già in atto

AREA SERVIZI AL CITTADINO E ALLA COMUNITA'

SPORTELLO POLIFUNZIONALE -SEMPLICE

Processo: **Gestione di segnalazione e reclami** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Discrezionalità nella gestione	Procedura formalizzata a livello di ente per la gestione delle segnalazioni esterne e dei reclami	Responsabile di Servizio	Già in atto
Trasparenza nell'evidenza dei reclami ricevuti	Procedura formalizzata a livello di servizio per la gestione delle segnalazioni esterne e dei reclami	Responsabile di servizio	Già in atto
	Monitoraggio mensile dei tempi di evasione pratiche per servizio	Responsabile di servizio	Già in atto
Non rispetto dei limiti temporali delle risposte	Monitoraggio mensile dei tempi di evasione pratiche per servizio	Responsabile di servizio	Già in atto

Processo: **iscrizioni, cancellazioni, aggiornamento anagrafe canina** - Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Venir meno dell'imparzialità dell'operatore	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Responsabile di servizio	Già in atto
	Assegnazione di personale diverso per ogni fase del procedimento		
	Controllo puntuale in back office		
Creazione di relazioni "privilegiate"	Definizione di criteri di turnazione nel ricevimento del pubblico.	Responsabile di servizio	Già in atto

AREA SERVIZI AL CITTADINO E ALLA COMUNITA'

CASALECCHIO DELLE CULTURE – CULTURA SPORT COMUNITA'

Processo: **Utilizzo di sale, impianti e strutture proprietà comunale** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Scarsa trasparenza Poca pubblicità	Strumenti- regolamenti comunali: Piano dei Patrocini e Benefici; Utilizzo e concessione in uso impianti sportivi; Utilizzo locali e strutture spazi sale pubbliche, Procedimenti Amministrativi codificati, Criteri di utilizzo degli spazi culturali	Responsabile di servizio	Già in atto
	Conoscenza, modalità, tempistica, pubblicazione: - Conoscenza e modalità: scadenze annuali secondo tipologia, pubblicazione sito web delle norme e modalità; - Tempistica: secondo norme-regolamenti; - Approvazione: parere o delibera di Giunta Comunale; dei concessionari delegati e degli organismi consultivi preposti (Consulta dello Sport, Conferenza del Volontariato); - Pubblicazione: pubblicazione Albo dei Beneficiari, affissione pianificazione d'uso nelle strutture.	Responsabile di servizio	Già in atto
Scarso controllo del possesso requisiti dichiarati e dell'utilizzo	creazione scheda/verbale della rilevazione e della risultanza verifica, controllo a campione sulla base di una percentuale delle richieste di utilizzo predisposizione norme per l'adeguamento nei casi di esito negativo	Responsabile di servizio	Già in atto

AREA SERVIZI AL CITTADINO E ALLA COMUNITA'

CASALECCHIO DELLE CULTURE – CULTURA SPORT COMUNITA'

Processo: **Concessioni sedi sociali** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Scarsa trasparenza Poca pubblicità	Strumenti : Regolamento comunale specifico: approvato con deliberazione di Consiglio n. 3 del 26/2/2015 Conoscenza, modalità, tempistica, pubblicazione: - Conoscenza e modalità: emanazione di un avviso quando vi è disponibilità locali, pubblicazione sito web delle norme e modalità; Tempistica: secondo regolamento;	Responsabile di Servizio	Già in atto
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e dell'utilizzo:	Controllo del permanere dei requisiti dell'associazione richiedente, mediante sorteggio annuale a campione; Controllo della conduzione della struttura, attraverso la creazione di scheda/verbale della rilevazione e della risultante verifica	Responsabile di Servizio	Già in atto

AREA SERVIZI AL CITTADINO E ALLA COMUNITA'

CASALECCHIO DELLE CULTURE – CULTURA SPORT COMUNITA'

Processo: **Erogazione di contributi e benefici economici** - Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Scarsa trasparenza Poca pubblicità	Strumenti- : “Regolamento comunale Piano annuale dei Patrocini e Benefici; Conoscenza, modalità, tempistica, pubblicazione: - Conoscenza e modalità: scadenze annuali, avvisi, pubblicazione sito web delle norme e modalità; - Tempistica: secondo regolamento; - Approvazione: parere o delibera di Giunta Comunale; parere organismo consultivo preposto Conferenza del Volontariato e dell’Associazione; - Pubblicazione: delibera Giunta e pubblicazione Albo dei Beneficiari	Responsabile di Servizio	Già in atto
Disomogeneità delle valutazioni richieste	criteri contenuti nel regolamento, ulteriori priorità preventivamente espresse da Giunta Comunale con parere/delibera; istruttoria preliminare fattibilità dei servizi valutazione e approvazione della Giunta;	Responsabile di Servizio	Già in atto
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e dell’utilizzo:	autocertificazione dei richiedenti, presentazione di relazione e bilancio economico a consuntivo controllo a campione sulla base di una percentuale delle richieste di contributo	Responsabile di Servizio	Già in atto

AREA SERVIZI AL TERRITORIO

SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E RIGENERAZIONE URBANA

Processo: **Rilascio delle certificazioni e dei pareri urbanistici** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione e pubblicizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche	Responsabile di Servizio	Già in atto
	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
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile di Servizio	Già in atto sia in entrata che in uscita
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Responsabile di Servizio	Già in atto

AREA SERVIZI AL TERRITORIO

SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E RIGENERAZIONE URBANA

Processo: **Approvazione dei piani attuativi** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e sottoscrizione di tutti i partecipanti coinvolti nelle istruttorie di dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi	Dirigente	Già in atto
	Procedura formalizzata di gestione dell'iter	Dirigente	Già in atto
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Dirigente	Già in atto
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Dirigente	Già in atto sia in entrata che in uscita

AREA SERVIZI AL TERRITORIO

SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E RIGENERAZIONE URBANA

Processo: **Acquisti di beni e servizi e controllo forniture** Indice di rischio: **Medio/Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione di richieste di offerta/bandi	Dirigente	Già in atto
	Definizione di richieste di offerta/bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione	Dirigente	Già in atto
	Formalizzazione dei criteri di rotazione incarichi nel caso di procedure negoziate	Dirigente	Già in atto
	Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	Dirigente	Già in atto
Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti	Dirigente	Già in atto
	Creazione di griglie per la valutazione delle offerte	Dirigente	Già in atto
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti	Dirigente	Già in atto
	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	Dirigente	Già in atto

AREA SERVIZI AL TERRITORIO

SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E RIGENERAZIONE URBANA

Processo: **Attività di sportello al pubblico** Indice di rischio:**Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Disomogeneità delle indicazioni fornite	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione di tutte le pratiche e delle richieste di integrazione	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Stesura di linee guida di massima e definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire in fase di front-office alcune tematiche "critiche"	Responsabile di Servizio	Già in atto
Relazione con eventuale ruolo in successiva attività istruttoria	Definizione di criteri di turnazione nel ricevimento del pubblico su appuntamento (anche per successiva attività istruttoria), per evitare che si creino relazioni "privilegiate"	Responsabile di Servizio	Già in atto



AREA SERVIZI AL TERRITORIO

SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E RIGENERAZIONE URBANA

Processo: **Gestione banche dati** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Violazione della privacy	Stesura di linee guida per l'accesso alle banche dati	Responsabile di Servizio, Tecnico specializzato SIT	Già in atto
	Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	Responsabile di Servizio, Tecnico specializzato SIT	Già in atto

AREA SERVIZI AL TERRITORIO

SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E RIGENERAZIONE URBANA

Processo: **Controllo della denunce di inizio attività edilizie - Modificato con LR 15/2013 in “Controllo dei titoli abilitativi edilizi ad efficacia immediata e differita (DIA, SCIA, CIL)”** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Responsabile di servizio	Già in atto
	Regolamento per il campionamento della SCIA, delle Agibilità e delle autorizzazioni sismiche	Responsabile di servizio	Già in atto
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Responsabile di servizio	Già in atto
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile di servizio	Già in atto
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Responsabile di servizio	Già in atto
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile di servizio	Già in atto

AREA SERVIZI AL TERRITORIO

SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E RIGENERAZIONE URBANA

Processo: **Gestione degli abusi edilizi** Indice di rischio: **Alto**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Discrezionalità nell'intervenire	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni	Responsabile di servizio	Già in atto
	Pianificazione dei controlli e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato	Responsabile di servizio	Già in atto
Disomogeneità dei comportamenti	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale	Responsabile di servizio	In atto da ottobre 2015
	Creazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi	Responsabile di servizio	Già in atto
	Monitoraggio delle cause di eventuali impugnazioni di verbali	Responsabile di servizio	Già in atto
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile di servizio	Già in atto con cadenza settimanale

AREA SERVIZI AL TERRITORIO

SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E RIGENERAZIONE URBANA/ SERVIZIO MOBILITÀ E QUALITÀ URBANA DEGLI EDIFICI E SPAZI PUBBLICI

Processo: **Gestione dei titoli abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)** Indice di rischio: **Alto**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione e pubblicizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	Responsabile di servizio	Già in atto
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile di servizio	Già in atto
	Previsione di più validazioni/firme nella istruttoria/rilascio dei Permessi di costruire	Responsabile di servizio	In atto
	Sottoscrizione di tutti i partecipanti coinvolti nelle istruttorie di dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi	Responsabile di servizio	In atto
	Attivazione di modelli istruttori standard sottoscritti dagli istruttori	Responsabile di servizio	In atto
	Attivazione di una ceck list dell'istruttoria tecnica	Responsabile di servizio	In atto

AREA SERVIZI AL TERRITORIO

SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E RIGENERAZIONE URBANA/ SERVIZIO MOBILITÀ E QUALITÀ URBANA DEGLI EDIFICI E SPAZI PUBBLICI

Processo: **Gestione dei titoli abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)** Indice di rischio: **Alto**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile di servizio	Già in atto
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Responsabile di servizio	Già in atto

Processo: **Gestione della Commissione per la qualità architettonica e per il paesaggio** Indice di rischio: **Alto**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Possibili conflitti di interesse	Ogni membro della commissione per la qualità architettonica al momento della firma della presenza, presa visione dell'ordine del giorno, deve dichiarare che avrà cura di assentarsi dalla seduta durante la discussione e l'espressione del parere sulle pratiche per cui può avere conflitto di interesse	Responsabile di servizio	Entro febbraio 2017

AREA SERVIZI AL TERRITORIO

SERVIZIO MOBILITÀ E QUALITÀ URBANA DEGLI EDIFICI E SPAZI PUBBLICI

Processo: **Gestione delle opere di urbanizzazione secondaria a scomputo oneri** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Disomogeneità delle valutazioni	Separazione tra il RUP del procedimento urbanistico il RUP del procedimento edilizio il RUP delle opere pubbliche	Dirigente	In atto
	Attivazione di una ceck list dei controlli minimi da attivare	Dirigente	
Mancata corrispondenza dei lavori alla prestazione richiesta	Individuazione dei collaudatori in corso d'opera prima dell'inizio dei lavori	Dirigente	In atto
	Formalizzazione di procedure di validazione dei progetti definitivi/esecutivi preordinate all'approvazione dei progetti	Dirigente	In atto
	Alta sorveglianza sugli affidamenti dei lavori da parte dei soggetti attuatori e sulla contabilità di cantiere	Dirigente	In atto
Non rispetto delle scadenze temporali	Reporting trimestrale utilizzando il gestionale delle Opere Pubbliche realizzato dal Ministero dell'Economia e Finanza	Dirigente	In atto

AREA SERVIZI AL TERRITORIO

SERVIZIO VERDE E SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE. BIODIVERSITÀ

Processo: **Rilascio di autorizzazioni ambientali** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Disomogeneità delle valutazioni	Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile di Servizio	Già in atto
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Responsabile di Servizio	Già in atto

AREA SERVIZI AL TERRITORIO

SERVIZIO VERDE E SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE. BIODIVERSITÀ

Processo: **Controllo dei servizi appaltati (es., raccolta rifiuti, spazzamento, disinfestazioni)** Indice di rischio: **Alto**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Assenza di criteri di campionamento - (piano dei controlli)	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di controlli da effettuare, mediante procedura informatizzata	Responsabile di Servizio	Già in atto
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di una check-list per la effettuazione dei controlli	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione dei controlli	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Periodico reporting dei controlli realizzati	Responsabile di Servizio	Già in atto

AREA SERVIZI AL TERRITORIO

SERVIZIO VERDE E SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE. BIODIVERSITÀ

Processo: **Acquisti di beni e servizi e controllo forniture** Indice di rischio: **Alto**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione di richieste di offerta/bandi	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Definizione di richieste di offerta/bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Formalizzazione dei criteri di rotazione incarichi nel caso di procedure negoziate	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	Responsabile di Servizio	Già in atto
Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Creazione di griglie per la valutazione delle offerte	Responsabile di Servizio	Già in atto
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	Responsabile di Servizio	Già in atto
Scarso controllo del servizio erogato	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	Responsabile di Servizio	Già in atto

AREA SERVIZI AL TERRITORIO

SERVIZIO VERDE E SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE. BIODIVERSITÀ

Processo: **Attività di sportello al pubblico** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Disomogeneità delle indicazioni fornite	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione di tutte le pratiche e delle richieste di integrazione	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Stesura di linee guida di massima e definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire in fase di front-office alcune tematiche "critiche"	Responsabile di Servizio	Già in atto
Relazione con eventuale ruolo in successiva attività istruttoria	Definizione di criteri di turnazione nel ricevimento del pubblico su appuntamento (anche per successiva attività istruttoria), in relazione alle differenti specializzazioni, per evitare che si creino relazioni "privilegiate"	Responsabile di Servizio	Già in atto

Processo: **Gestione banche dati** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Violazione della privacy	Stesura di linee guida per l'accesso alle banche dati	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	Responsabile di Servizio	Già in atto

AREA SERVIZI AL TERRITORIO

SERVIZIO ATTIVITÀ ECONOMICHE ED EVENTI PUBBLICI

Processo: **Rilascio di autorizzazioni, licenze** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile di Servizio	Già in atto
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile di Servizio	Già in atto

AREA SERVIZI AL TERRITORIO

SERVIZIO ATTIVITÀ ECONOMICHE ED EVENTI PUBBLICI

Processo: **Erogazione di contributi e benefici economici** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione dei contributi e delle modalità di accesso	Responsabile di Servizio	Già in atto
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Creazione di griglie per la valutazione delle istanze	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle istanze	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Responsabile di Servizio	Già in atto

AREA SERVIZI AL TERRITORIO

SERVIZIO ATTIVITÀ ECONOMICHE ED EVENTI PUBBLICI

Processo: **Attività di sportello al pubblico** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Disomogeneità delle indicazioni fornite	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione di tutte le pratiche e delle richieste di integrazione	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Stesura di linee guida di massima e definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire in fase di front-office alcune tematiche "critiche"	Responsabile di Servizio	Già in atto
Relazione con eventuale ruolo in successiva attività istruttoria	Definizione di criteri di turnazione nel ricevimento del pubblico su appuntamento (anche per successiva attività istruttoria), per evitare che si creino relazioni "privilegiate"	Responsabile di Servizio	Già in atto

AREA SERVIZI AL TERRITORIO

SERVIZIO ATTIVITÀ ECONOMICHE ED EVENTI PUBBLICI

Processo: **Controllo della scia** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Responsabile di Servizio	Già in atto
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile di Servizio	Già in atto
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile di Servizio	Già in atto
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Responsabile di Servizio	Già in atto

AREA RISORSE

SERVIZIO - ACQUISTI, GARE E CONTRATTI

Processo: **Gare d'appalto per beni e servizi e controllo forniture** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti	Responsabile di Servizio	Già in atto
Scarso controllo del servizio erogato	Stesura di capitolati di gara che prevedono la quantificazione delle prestazioni attese	Responsabile del Servizio Interessato	Già in atto
	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli del servizio erogato	Responsabile del Servizio Interessato	Già in atto
	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di servizi da controllare (piano dei controlli)	Responsabile del Servizio Interessato	Già in atto

Processo: **Alienazioni patrimoniali** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Formalizzazione della procedura e delle attività di pubblicizzazione da effettuare	Responsabile di Servizio	Già in atto

AREA RISORSE

SERVIZIO ENTRATE

Processo: **Controlli/accertamenti sui tributi pagati** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Assenza di criteri di campionamento	Estrazione, mediante incroci o funzionalità informatiche, delle liste di soggetti o casi da sottoporre a controllo e ad accertamento (in caso siano rilevate omissioni o infedeltà)	Responsabile del Servizio Entrate	Estrazione lista: almeno un anno prima dello scadere dell'attività di accertamento In atto
	Verifica delle autocertificazioni presentate per l'accesso a regimi agevolati	Responsabile del Servizio Entrate	Entro l'anno successivo alla presentazione dell'autocertificazione In atto
Assenza di criteri di campionamento	Verifica sostanziale autocertificazioni mediante campionamento	Responsabile del Servizio Entrate	Introduzione di verifiche a campione, intesa anche come valutazione completa di un insieme omogeneo di situazioni (per tematismo o segmento di richiesta, in modo da valutare tutte le autocertificazioni omogenee per materia) Ogni due anni, per economia di processo

AREA RISORSE

SERVIZIO ENTRATE

Processo: **Controlli/accertamenti sui tributi pagati** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Disomogeneità delle valutazioni	Condivisione e applicazione di un trattamento omogeneo per casi uguali	Responsabile del Servizio	L'obiettivo è stato assicurato mediante condivisione verbale dei modi di soluzione dei casi tipici. Importante conseguimento nel 2016 è stata l'introduzione di un questionario standard (prodotto con preventivo coinvolgimento di tutti gli operatori del servizio) per guidare i contribuenti nella preventiva valutazione del possesso dei requisiti per l'accesso alle nuove agevolazioni introdotte dalla legge di stabilità 2016 nell'IMU
Non rispetto delle scadenze temporali	Anticipazione delle attività di accertamento, al fine di ridurre il rischio di decadenza dal potere di accertamento su posizioni	Responsabile del Servizio	Definizione, con l'approvazione del PEG annuale, di un piano degli interventi articolato. Mantenere obiettivo della progressiva riduzione su scala generale dei tempi di esecuzione dei controlli

AREA RISORSE

SERVIZI FINANZIARI

Processo: **Pagamento fatture fornitori** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Formalizzazione dell'ordine di pagamento delle fatture	Responsabile di Servizio	Già in atto
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di pagamento, per tipologia di fattura	Responsabile di Servizio	Già in atto

AREA RISORSE

SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI E SOCIALI

Processo: **Acquisti di beni e servizi e controllo forniture** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Alterazione della concorrenza	Predisposizione bandi tipo per la fornitura di beni e servizi e definizione di procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma.	Responsabile di Servizio	Già in atto
Scarso controllo del servizio erogato	Sistema di capitolati tecnici o richieste di offerte che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese e indicatori di qualità del servizio. Sistema di controllo dei servizi erogati attraverso incontri con i soggetti erogatori e presentazione da parte di questi ultimi di report specifici.	Responsabile di Servizio	Già in atto
Scarso controllo sulle forniture	Assegnazione specifica di norme comportamentali al personale assegnatario delle forniture. Controllo periodico a campione delle modalità di utilizzo delle forniture.	Responsabile di Servizio	Già in atto

Processo: **Gestione di segnalazioni e reclami** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Discrezionalità nella gestione	Presenza in carico della segnalazione e conseguente verifica del contenuto. Risposta e attivazione delle misure conseguenti.	Responsabile di Servizio	Già in atto
Non rispetto delle scadenze temporali	Reportistica semestrale delle segnalazioni ricevute e delle misure adottate	Responsabile di Servizio	Già in atto

AREA SEGRETARIO GENERALE

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Processo: **Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Violazione della privacy	Registrazione scritta delle chiamate in entrata alla Centrale Operativa e delle richieste di accesso alle banche dati da parte del personale	Vicecomandante	Già in atto
	Stesura di linee guida per le risposte che la Centrale Operativa deve fornire alle richieste di accesso alle banche dati	Vicecomandante	Già in atto
	Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni ai sistemi di videosorveglianza o a banche dati con elementi sensibili	Responsabile Nucleo Sicurezza del territorio	Già in atto
Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate	Formalizzazione di una linea guida che identifica le sole persone abilitate a comunicare con la stampa	Comandante e Responsabile area comunicazione	Già in atto
Alterazione della concorrenza	Stesura di linee guida per le risposte che gli agenti devono fornire alle richieste -da parte dei cittadini- che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es., carro attrezzi)	Vicecomandante	Già in atto



SEGRETARIO GENERALE

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Processo: **Controlliannonari e commerciali** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli (verbali predefiniti, iter procedimentali predefiniti)	Responsabile nucleo territoriale	Già in atto
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche o di turnazione nei mercati attraverso la programmazione dei servizi a scadenza quindicinale	Responsabile nucleo territoriale	Già in atto
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting del numero degli accertamenti effettuati	Responsabile nucleo territoriale	Già in atto

SEGRETARIO GENERALE

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Processo: **Controlli edilizi e ambientali** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli (verbali predefiniti, iter procedurali predefiniti)	Responsabile nucleo territoriale	Già in atto
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche o di turnazione nei controlli edilizi e ambientali attraverso la programmazione dei servizi a scadenza quindicinale	Responsabile nucleo territoriale	Già in atto
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting del numero degli accertamenti effettuati	Responsabile nucleo territoriale	Già in atto

SEGRETARIO GENERALE

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Processo: **Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Disomogeneità delle valutazioni	monitoraggio e periodico reporting del numero di preavvisi legittimamente motivati per la revoca da parte degli agenti	Responsabile nucleo violazioni	Già in atto
	Monitoraggio e periodico reporting del numero di verbali annullati	Responsabile nucleo violazioni	Già in atto
	Monitoraggio e periodico reporting del numero di ricorsi e del loro esito	Responsabile nucleo violazioni	Già in atto
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale	Responsabile nucleo violazioni	Già in atto
	Monitoraggio e periodico reporting del numero di verbali che per motivi temporali risultano prescritti o inesigibili	Responsabile nucleo violazioni	Già in atto



SEGRETARIO GENERALE

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Processo: **Gestione degli accertamenti relativi alla residenza** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche attraverso la programmazione dei servizi	Responsabile nucleo territoriale	Già in atto
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	Responsabile nucleo territoriale	Già in atto
	Monitoraggio e periodico reporting del numero di procedimenti che superano i tempi del silenzio assenso	Responsabile nucleo territoriale	Già in atto

AREA SEGRETARIO GENERALE

SERVIZI ISTITUZIONALI

Processo: **Controllo di regolarità amministrativa** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Discrezionalità ed arbitrarietà nella scelta del campione da controllare	Estrazione su base casuale del campione di atti da esaminare tramite sistema informatico sviluppato dai servizi informativi	Segretario generale	Già in atto
Discrezionalità ed arbitrarietà nelle valutazioni	Definizione di check - list da utilizzare per ogni specifica tipologia di atto da sottoporre a controllo	Segretario generale	Già in atto
	Invio di report mensile ai Dirigenti sull'esito dei controlli contenente altresì direttive inerenti le irregolarità eventualmente riscontrate e rilevate.		
	Invio di un rapporto semestrale al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, alla Commissione Consiliare Permanente Affari Istituzionali di Controllo e Garanzia, ai Dirigenti, all'Organismo Indipendente di Valutazione ed ai Revisori dei conti.		

AREA SERVIZI AL CITTADINO E ALLA COMUNITA'
AREA SERVIZI AL TERRITORIO
AREA RISORSE
AREA SEGRETARIO GENERALE

Processo: **Conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni all'Amministrazione** Indice di rischio: **medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti per il conferimento di incarichi	Indicazione chiara e precisa dei presupposti di legittimità e della procedura di conferimento degli incarichi	Dirigente /Responsabile del servizio interessato nel procedimento	Già in atto
Disomogeneità di valutazione nella individuazione della fattispecie di incarico	Linee guida e verifica della corretta corrispondenza tra prestazione richiesta e tipologia di incarico Conferimento di incarico in via diretta, quale procedura residuale ed eccezionale, da attivarsi solo in caso di particolare urgenza e debitamente motivata	Dirigente /Responsabile del servizio interessato nel procedimento	Già in atto
Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza	Publicizzazione degli avvisi di selezione per l'affidamento dell'incarico/consulenza	Dirigente /Responsabile del servizio interessato nel procedimento	Già in atto

AREA SERVIZI AL CITTADINO E ALLA COMUNITA'
AREA SERVIZI AL TERRITORIO
AREA RISORSE
AREA SEGRETARIO GENERALE

Processo: **Conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni all'Amministrazione** Indice di rischio: **medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
	<p>Pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di elenco, comprensivo di tutte le informazioni previste dalla normativa vigente, degli incarichi/consulenze conferiti dall'Amministrazione</p>	<p>Dirigente /Responsabile del servizio interessato nel procedimento</p>	<p>Già in atto</p>
	<p>Trasmissione atti a Corte dei Conti sezione Regionale di controllo degli incarichi di valore superiore a 5.000,00 Euro</p> <p>Comunicazione semestrale al Dipartimento della Funzione pubblica per integrazione anagrafe prestazioni</p>	<p>Dirigente /Responsabile del servizio interessato nel procedimento</p>	<p>Già in atto</p>
<p>Scarso controllo del servizio erogato</p>	<p>Definizione di disciplinari di incarico che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese</p>	<p>Dirigente /Responsabile del servizio interessato nel procedimento</p>	<p>Già in atto</p>



COMUNE
CASALECCHIO DI RENO

Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012

SEZIONE II

SISTEMA DEI VALORI E CODICE DI COMPORTAMENTO

PREMESSA

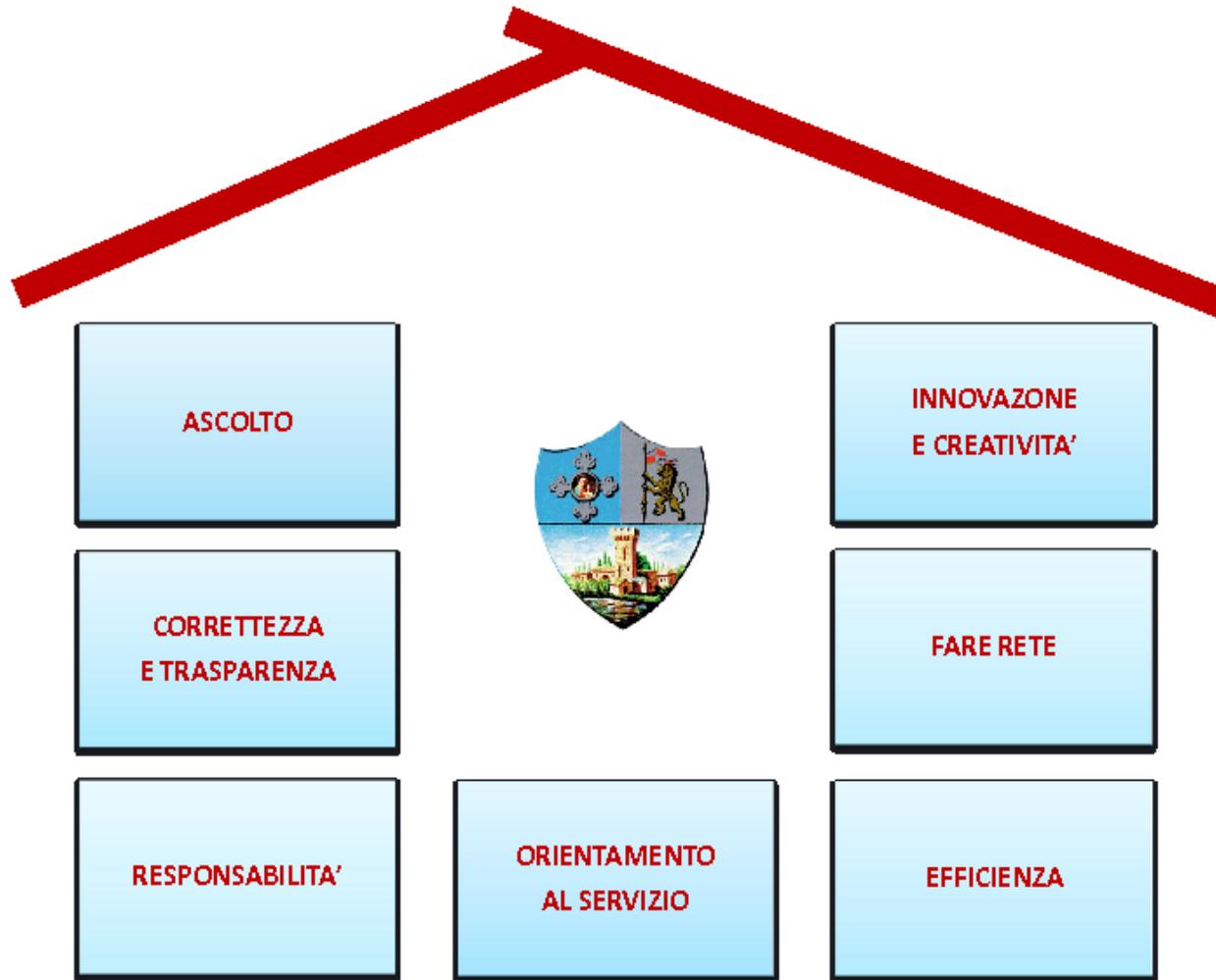
Il presente documento illustra il sistema dei valori e il Codice di comportamento del Comune di Casalecchio di Reno, con la finalità di orientare i comportamenti di chi opera al suo interno ed integrare, con le disposizioni previste nella seconda parte, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, ai sensi dell'articolo 54 del Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.

PARTE I SISTEMA DEI VALORI

Per una organizzazione un “valore” è qualcosa in cui credono le sue componenti, una norma di vita che risulta essere importante per chiunque vi lavori; il sistema dei valori guida il comportamento delle persone e costituisce la colonna portante della cultura organizzativa.

Nelle pagine che seguono sono descritti i valori fondanti per i dipendenti del Comune di Casalecchio di Reno. Essi sono desunti dall'intenso lavoro di definizione delle competenze e dei comportamenti assegnati a tutti i dipendenti di questo Comune, diversamente in ragione del ruolo ricoperto.

Competenze dirigenziali e comportamenti che risultano contenuti e descritti compiutamente nel Sistema di valutazione delle prestazioni in applicazione nel Comune di Casalecchio di Reno.



ASCOLTO

Ascolto per noi vuol dire esprimere rispetto, apertura, disponibilità verso gli altri, intesi come cittadini e come colleghi, impegnarsi a comprendere i diversi punti di vista, operare per costruire dialogo sempre e in qualunque situazione:

- Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, collaborando tra Servizi diversi dell'Ente al miglioramento delle prestazioni e dei livelli di qualità;
- Essere disponibili e saper raccogliere indicazioni o suggerimenti utili al proprio lavoro;
- Instaurare e mantenere relazioni e rapporti efficaci con gli altri in modo flessibile, sia all'interno che all'esterno dell'Ente;

CORRETTEZZA E TRASPARENZA

Correttezza e trasparenza per noi vuol dire mantenere un comportamento etico, onesto e coerente, che dia visibilità all'operato dell'Ente con la finalità di generare fiducia e rispetto e garantire ai portatori di interessi la massima accessibilità:

- Nel lavoro inquadrare i problemi e assumere le decisioni attraverso criteri oggettivi, imparziali e indipendenti;
- Comunicare con tempestività possibili situazioni di conflitto di interessi che possano incidere sui singoli doveri;
- Evitare comportamenti che possano nuocere all'Ente e alla sua immagine sia nel comportamento in servizio sia nei rapporti privati;
- Gestire secondo quanto previsto dalla legge regali, compensi e altre utilità.

RESPONSABILITÀ

Responsabilità per noi vuol dire avere consapevolezza del proprio lavoro e dei propri doveri, tenere a mente le conseguenze dei propri comportamenti per produrre valore per la collettività:

- Assumersi la responsabilità del proprio lavoro e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- Operare in una logica di continuo miglioramento del servizio a favore della collettività;
- Dimostrare capacità di autogestirsi, programmando il proprio lavoro in modo tale da rispettare le scadenze;
- Svolgere con accuratezza, in modo assiduo e costante, i compiti assegnati nei tempi indicati;

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

Orientamento al servizio per noi vuol dire essere attenti a cogliere i bisogni espressi dai cittadini e dalla collettività, mantenere elevati standard di qualità dei servizi offerti, offrire comunicazioni e informazioni chiare e precise

- Dimostrare capacità di interpretare le richieste dell'utenza, fornendo risposte adeguate ai quesiti proposti dall'interlocutore
- Utilizzare un linguaggio chiaro e mantenere una giusta modalità di rapporto sia telefonica sia diretta
- Indirizzare e supportare l'utente/cittadino nell'individuazione di procedure semplificate dirette a soddisfare istanze e bisogni
- Dimostrare attenzione e apertura nell'accogliere il cittadino, favorendo una buona relazione tra utente/cittadino e Amministrazione

EFFICIENZA

Efficienza per noi vuol dire saper utilizzare nel modo migliore tutte le risorse disponibili, organizzative, professionali e strumentali, per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti

- Individuare e tenere monitorato lo standard di servizi da fornire al cittadino/utente
- Definire gli obiettivi di qualità del proprio Servizio e adoperarsi per realizzarli
- Applicare in modo flessibile le procedure per realizzare gli obiettivi dell'Ente
- Saper fronteggiare emergenze e imprevisti durante lo svolgimento della propria attività anche mettendo in pratica modi differenti di lavorare a fronte di elevate variazioni o al crescere della complessità

FARE RETE

Fare rete per noi vuol dire saper lavorare con gli altri, dentro la struttura creando il senso della squadra, del valore di operare in una stessa organizzazione, valorizzando il contributo di tutti; fuori dalla struttura vuol dire saper operare attivamente con interlocutori (stakeholders), facendo sì che si costruiscano snodi opportuni che favoriscano le diverse attività

- Promuovere e identificare modalità di collaborazione e di cooperazione per raggiungere obiettivi comuni
- Definire modalità e metodologie atte a integrare le attività fra i diversi Servizi
- Partecipare in modo attivo a gruppi di lavoro, cercando di interiorizzare l'obiettivo del gruppo e di farlo proprio

- Saper rapportarsi con i diversi interlocutori esterni in modo tale per cui le frontiere organizzative non rappresentino barriere, ma confini permeabili

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ

Innovazione e creatività per noi vuol dire saper affrontare le situazioni attivando nuove modalità di pensiero e di azione, sperimentando nuove idee per un miglioramento continuo

- Elaborare idee in grado di risolvere i problemi gestionali per il raggiungimento degli obiettivi senza ricorrere sempre al consolidato
- Proporre e coordinare interventi e azioni per il miglioramento e la semplificazione delle procedure, ricercando strumentazioni, nuove tecniche e metodologie innovative per semplificare l'attività
- Operare in modo flessibile alla ricerca di soluzioni e sinergie più adatte ai problemi posti e alle specificità di ciascun Servizio
- Saper modificare le proprie strategie comportamentali, modificando il proprio ritmo di lavoro e mettendo in pratica modi differenti di lavorare

PARTE II

CODICE DI COMPORTAMENTO

Articolo 1

I valori etici del Comune

1. Il presente Codice di comportamento si informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di interesse pubblico.
2. Il presente Codice costituisce specificazione del Codice di comportamento nazionale, approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013 e successive modifiche.

Articolo 2

Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente Codice definisce i principi-guida del comportamento dei soggetti che, a diverso titolo, operano presso il Comune e specifica i doveri cui sono tenuti.
2. L'attività di tali soggetti deve essere conforme ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza, anche nell'utilizzo dei social network nella vita privata, laddove esprimano opinioni o giudizi che potrebbero ledere l'immagine dell'Amministrazione.
3. Le disposizioni del presente Codice si applicano, unitamente al Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, al Segretario generale, ai Dirigenti assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato, al personale dipendente anche in posizione di comando, presso il Comune, a tempo pieno o parziale.
4. Il presente Codice si applica anche ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento delle attività del Comune e all'esecuzione di contratti e/o appalti di opere e forniture di beni e servizi per il Comune. A tal fine esso dovrà esplicitamente venire approvato per iscritto unitamente al contratto di affidamento dell'incarico o delle opere o forniture di beni o servizi ad essi affidate. I contratti disporranno in ordine alle cause di risoluzione dei medesimi, in caso di violazione dei Codici di comportamento nazionale e aziendale.

Articolo 3

Disposizioni generali

1. I soggetti di cui all'articolo 2:

- a) si impegnano a rispettare il Codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori; evitano ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale o apparente;
- b) conformano la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
- c) non intrattengono o curano relazioni per ragioni d'ufficio con persone o organizzazioni esterne che agiscono fuori della legalità o li interrompono non appena ne vengano a conoscenza.

2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso il Comune, con carattere prevalente su altre attività.

Articolo 4

Regali, compensi ed altre utilità

1. I soggetti di cui all'articolo 2, comma 3, evitano di ricevere benefici di ogni genere, non sollecitano né accettano, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da parte di terzi, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio. Al di fuori di tale ipotesi è consentito ricevere regali d'uso di modico valore che, singoli o sommati ad altri pervenuti dal medesimo soggetto nella medesima occasione, cosiddetti regali plurimi, non superino il valore di euro 150.

2. Per il personale che opera nei settori di attività, classificati "a rischio elevato" nel Piano triennale anticorruzione dell'Ente, è fatto divieto di ricevere regali, compensi e altre utilità anche sotto forma di sconto, anche nei casi d'uso di modico valore.

3. Nel caso in cui i soggetti di cui all'articolo 2, comma 3, ricevano regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi "in casi d'uso e/o di modico valore", devono darne tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Anticorruzione dell'Ente.

4. I regali ricevuti dai predetti soggetti, di qualunque valore essi siano, per lo svolgimento di un'attività dovuta, nonché i regali d'uso, singoli o plurimi, di valore superiore a quanto previsto dal precedente comma 1, sono comunque restituiti o acquisiti dall'Ente, che li destina in beneficenza.

5. Dell'acquisizione all'Ente dei regali ricevuti dai predetti soggetti al di fuori dei casi d'uso e/o di valore eccedente quanto previsto dal precedente comma 1, e nel caso previsto dal precedente comma 2, con l'indicazione del nominativo del soggetto che li ha effettuati e del dipendente che li ha ricevuti, si dà atto in un'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, unitamente alla successiva destinazione in beneficenza e al soggetto/soggetti cui siano stati devoluti.

Articolo 5

Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse

1. Le segnalazioni di possibili conflitti d'interesse, comunque pervenute all'Ente, sono immediatamente trasmesse al R.P.C. per gli eventuali provvedimenti di competenza.
2. Le richieste di astensione per presunto conflitto di interesse, dei dipendenti e dei Dirigenti, vengono valutate dai rispettivi Responsabili. Le richieste e i conseguenti provvedimenti vengono raccolti a cura del R.P.C.
3. Per quanto riguarda i dipendenti e i collaboratori, in caso di possibile violazione del presente codice, il R.P.C. trasmette gli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, il quale svolge i necessari accertamenti nel rispetto del principio di contraddittorio ed eventualmente adotta rispettivamente i provvedimenti disciplinari e la revoca dell'incarico.
4. I provvedimenti adottati dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'avvenuta violazione dei Codici di comportamento sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, tenuto conto della normativa sulla privacy.

Articolo 6

Norme finali

1. Il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, il Regolamento per la disciplina dei Contratti, il Piano triennale anticorruzione dell'Ente e i Regolamenti riguardanti l'accesso agli atti, integrano i contenuti del presente Codice per quanto qui non previsto e costituiscono specificazione dei comportamenti che i dipendenti e i Dirigenti dell'Ente sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune. Il Codice è sottoposto al riesame almeno ogni anno, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali modifiche al Piano triennale anticorruzione.



COMUNE
CASALECCHIO DI RENO

Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012

SEZIONE III

TRASPARENZA

Premessa

Anche in occasione del presente aggiornamento il tema della trasparenza nell'Amministrazione comunale viene trattato in un'apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo quanto stabilito nel Piano Nazionale dell'Anticorruzione 2016 già applicato per il triennio 2017 – 2019 a Casalecchio di Reno con deliberazione n. 21 del 21 febbraio 2017.

Di seguito sono descritte le modalità attraverso le quali il Comune di Casalecchio di Reno intende assicurare la trasparenza della propria azione, ottemperando agli obblighi previsti dal D. Lgs n. 33 del 14 marzo 2013, come modificato dal D. Lgs n. 97 del 25 maggio 2016, che ha ribadito il ruolo della trasparenza quale misura fondamentale per la prevenzione e il contrasto alla corruzione e per la promozione dell'integrità e della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. Allegato alla presente sezione viene pubblicato il documento in cui, per ogni obbligo di pubblicazione, sono indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, ai sensi dell'art. 10, comma 1, citato, ai fini di una maggiore responsabilizzazione delle strutture interne e di un'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.

La trasparenza negli atti di indirizzo

Obiettivi legati al tema della trasparenza sono richiamati in maniera espressa nelle linee di mandato del Sindaco quale garanzia di semplicità, chiarezza, certezza dell'agire della pubblica amministrazione.

Già nel Piano generale di sviluppo 2009 - 2014, aggiornato ogni anno dal Consiglio Comunale, era stato introdotto il principio dell'open government, inteso come un nuovo approccio relazionale tra Amministrazione e cittadini, per cui la conoscibilità dei dati e delle informazioni detenuti dalla prima rappresenta un diritto per i secondi che, attraverso la effettiva disponibilità degli stessi, sono messi in grado di sviluppare anche autonomamente nuova conoscenza, in un'ottica di partecipazione, collaborazione e controllo diffuso, per il continuo miglioramento dei servizi erogati dalla Pubblica Amministrazione.

Nel Documento Unico di Programmazione 2015 - 2019, aggiornato per il triennio 2018/2020, l'obiettivo strategico in tema di trasparenza e legalità è collocato nella Linea programmatica 1 *“Istituzioni rinnovate, risposte più efficaci”*, obiettivo strategico 1.02: *“Concreta attuazione al principio di trasparenza nei processi amministrativi e politici in ambito comunale e sovracomunale attraverso nuove modalità di interazione e partecipazione dei cittadini. Promozione della legalità attraverso azioni e politiche di contrasto sul territorio”*.

Le novità del D.Lgs 97/2016

Il D.Lgs 97/2016 ha introdotto alcune importanti modifiche alla precedente normativa in materia di trasparenza. È stato introdotto l'obbligo di pubblicare sul sito istituzionale i dati sui pagamenti eseguiti dall'Ente in relazione alla tipologia di spesa, all'ambito temporale di riferimento ed ai beneficiari (art. n. 4 bis comma 2).

Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012

Sono stati inoltre estesi ai titolari di incarichi dirigenziali e di Posizione Organizzativa con funzioni dirigenziali gli obblighi di pubblicazione relativi agli organi di indirizzo politico, con l'aggiunta del dato sugli emolumenti complessivi, percepiti a carico della finanza pubblica (art. 14 comma 1bis, 1 ter, 1 quater, 1 quinquies). Di contro, sono stati abrogati alcuni obblighi quali, ad esempio, la pubblicazione dei provvedimenti finali di autorizzazione/ concessione e dei concorsi e la pubblicazione delle informazioni sui monitoraggi dei tempi dei procedimenti e dei dati sull'attività amministrativa. È stata infine modificata la disciplina dell'accesso civico, con l'introduzione dell'accesso generalizzato, a cui è dedicato il successivo paragrafo 8.

Con specifico riferimento alle società partecipate il d.lgs. n. 97/2016 e n. 175/96 hanno introdotto nuovi obblighi riguardanti alcune tipologie di provvedimenti; con le nuove linee guida dell'ANAC approvate l'8 novembre 2017 vengono chiarite le modalità di applicazione.

Responsabilità

Come già evidenziato sopra, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) del Comune di Casalecchio di Reno è il Segretario Generale, il quale si avvale, per la verifica del rispetto degli obblighi sulla trasparenza, del Responsabile della Trasparenza, individuato con atto del Sindaco (Prot. Gen. 3044 del 27/01/2017) nel Dirigente dell'Area Servizi al Cittadino ed alla Comunità. Il Responsabile per la Trasparenza ha il compito di garantire la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnala al RPC ed agli organi di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RPT si avvale della fondamentale collaborazione dei referenti dell'attività anticorruzione e trasparenza, individuati nei Dirigenti delle Aree e nei Responsabili dei Servizi con Posizione Organizzativa e indicati nella tabella allegata alla presente Sezione, in relazione ad ogni singolo obbligo di pubblicazione.

Il Nucleo di Valutazione Sovracomunale ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza previsti nel PTPC e quelli indicati nei principali documenti di programmazione dell'Ente, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Lo stesso Nucleo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, del RPC e dei Dirigenti/PO dei singoli Servizi, responsabili dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati.

Misure organizzative

Per una migliore attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza, e il presidio di iniziative ad essa legate, i Responsabili titolari di Posizione Organizzativa rivestono il ruolo di referenti per tutti i Servizi dell'Ente con il compito di fornire i dati richiesti e collaborare con il RPT all'adempimento degli obblighi. Il coordinamento delle attività dei Referenti è assicurato attraverso incontri periodici, contatti e scambi di informazioni costanti.

Un'ulteriore misura organizzativa, che l'Amministrazione comunale intende sviluppare, è rappresentata da un'attività formativa dedicata, rivolta a tutto il personale dell'Ente, in un'ottica di massimo ed effettivo coinvolgimento.

Il Servizio Programmazione e Controllo strategico e il Servizio di Comunicazione coadiuvano il RPT nelle attività di monitoraggio di cui ai punti 5 e 6.

Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012

Al fine di chiarire le responsabilità del processo di pubblicazione dei dati, sono stati identificati i ruoli e i tempi nell'allegato "Amministrazione trasparente" – Elenco degli obblighi di pubblicazione:

Dirigente responsabile dell'azione: si intende il Dirigente dell'Area a cui fa capo l'unità organizzativa responsabile della pubblicazione;

Posizione Organizzativa responsabile della pubblicazione: si intende il Titolare di Posizione Organizzativa che possiede il dato e/o ne deve curare la pubblicazione direttamente, con procedura automatizzata, o tramite il Servizio di Comunicazione che procederà secondo le indicazioni del primo;

Tempi di pubblicazione: si intende il tempo che deve rispettare la Posizione Organizzativa per la pubblicazione del dato nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Automatizzazione delle pubblicazioni

Per semplificare la pubblicazione obbligatoria di dati, documenti e informazioni lo scorso anno i Servizi Programmazione e Controllo strategico e di Comunicazione, con il supporto del Servizio Informatico Associato, hanno avviato la sperimentazione/implementazione di modalità automatizzate. Sono già oggetto di pubblicazione automatica le informazioni previste dall'art. 26 del D.Lgs 33/2013 (Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati ed elenco beneficiari), dall'art. 15 (Consulenti e collaboratori), dall'art. 23 (Provvedimenti amministrativi) e dall'art. 37 (Informazioni sui Contratti e Determine a contrarre). Per il 2018 si prevede di perfezionare il flusso procedimentale e progettare/realizzare ulteriori modalità di automatizzazione, coinvolgendo i Servizi Finanziari e il Servizio Acquisti Gare e Contratti Patrimonio e Casa.

Monitoraggio e controllo

A supporto dell'attività di controllo da parte del RPT, si ritiene opportuno prevedere due monitoraggi a cadenza semestrale, indicativamente nei periodi marzo/aprile e settembre/ottobre, sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, fatta salva la possibilità di interventi più ravvicinati, per particolari esigenze o per specifici obblighi di pubblicazione. Sarà cura del Servizio di Comunicazione far seguire all'attività di monitoraggio l'adeguamento normativo, sollecitando i soggetti competenti alla trasmissione/pubblicazione dei dati. Annualmente i responsabili dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati sono tenuti al rilascio di una dichiarazione che attesti il corretto rispetto, da parte dei servizi di appartenenza, degli obblighi di trasparenza. Secondo le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, il Nucleo di Valutazione Sovracomunale rilascia un'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza

Il Comune di Casalecchio di Reno infine attua un controllo anche sull'effettivo rispetto degli obblighi di pubblicazione di dati documenti e informazioni delle società partecipate o riguardanti la propria attività ma pubblicati dai servizi dell'Unione dei Comuni.

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Con la convinzione che essere trasparenti non significa solamente mettere a disposizione dati e informazioni, ma anche rendere i cittadini e le imprese maggiormente consapevoli, il Comune promuove l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità dei siti istituzionali da parte dei cittadini, quale presupposto

indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici. L'Ente si impegna quindi a portare all'attenzione degli utenti alcune informazioni presenti all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", attraverso la pubblicazione di notizie ad hoc nel sito web e/o l'invio di comunicati stampa. Riconoscendo l'importanza della trasparenza quale presupposto per la partecipazione dei cittadini al governo del territorio, il Comune di Casalecchio di Reno si impegna a diffondere informazioni sulle attività e sui progetti in atto anche attraverso incontri pubblici rivolti alla cittadinanza e agli stakeholders, durante i quali raccogliere contributi e osservazioni utili.

Accesso Civico

L'art. 5 del D.lgs. n. 33 riconosce a chiunque il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, nei casi in cui tale obbligo sia stato omesso da parte delle Pubbliche Amministrazioni. A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2013, l'accesso civico può essere semplice o generalizzato:

- **l'accesso civico "semplice"** è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo;
- **l'accesso civico "generalizzato"** è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, riconosciuto "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".

Entrambe le tipologie di accesso differiscono dall'accesso agli atti disciplinato dalla Legge 241/1990 e s.m.i., quale diritto riconosciuto ai soggetti interessati titolari di "un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Il Comune di Casalecchio di Reno, nel rispetto della suddetta normativa e nell'ambito della propria autonomia organizzativa, disciplina nel presente Piano le modalità e le procedure per l'esercizio dell'accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni.

La richiesta di accesso civico semplice e generalizzato è gratuita, non deve essere motivata e, come precisato nelle ultime linee guida dell'ANAC, non deve essere generica ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui si chiede accesso.

La richiesta, indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'accesso civico del Comune di Casalecchio di Reno, può essere redatta sul modulo appositamente predisposto dall'Ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", *Altri Contenuti, Accesso Civico* e presentata con le seguenti modalità:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: accessocivico@comune.casalecchio.bo.it
- tramite posta elettronica certificata (P.E.C.) all'indirizzo: comune.casalecchio@cert.provincia.bo.it;
- tramite posta ordinaria;
- tramite fax;
- direttamente allo Sportello Polifunzionale SEMPLICE del Comune di Casalecchio di Reno.

APPENDICE NORMATIVA

Si riportano di seguito le fonti normative di riferimento:

Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Legge 7 dicembre 2012, n. 213 “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012”.

Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss. mm. e ii. “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

Leggi 28 giugno 2012, nn. 110 e 112, di ratifica due convenzioni del Consiglio d’Europa siglate a Strasburgo nel 1999.

Legge 11 novembre 2011, n. 180 “Norme per la tutela della libertà d’impresa. Statuto delle imprese”.

Legge 3 agosto 2009, n. 116, “Ratifica della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003”.

Legge 18 giugno 2009, n. 69 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”.

D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 “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”.

D.Lgs 20 giugno 2016, n. 116 “Modifiche all’articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell’articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare”.

D.Lgs 19 agosto 2016, n. 175 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”.

Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012

D.Lgs 8 aprile 2013, n.39 che introduce di griglie di incompatibilità 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.

D.Lgs 14 Marzo 2013, n.33 e ss. mm. e ii recante obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni.

D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” art. 11.

D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 e ss. mm. e ii. “Codice dell’Amministrazione digitale” e ss.mm.ii..

Decreto del Presidente della Repubblica 23 aprile 2004, n. 108 “Regolamento recante disciplina per l’istituzione, l’organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo”.

D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”.

Codice etico Funzione pubblica del 28/11/2000.

Codice etico per gli amministratori locali – “Carta di Pisa”.

Convenzione dell’O.N.U. contro la corruzione- adottata dall’Assemblea Generale dell’Organizzazione il 31/10/2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dall’Italia il 09/12/2003 e ratificata con la Legge n. 116 del 03/08/2009.

Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, approvato in data 8 marzo 2013, recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell’art. 54 del decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165”.

Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica.

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 6 novembre 2012, n. 190.

Delibera CIVIT n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)”.

Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”.

Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 - Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 – Piano Anticorruzione 2016.

Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 – Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità di incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 – Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013.



COMUNE
CASALECCHIO DI RENO

Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012

Legge n. 179 del 30 novembre 2017 – Disposizioni per la tutela di autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.



COMUNE
CASALECCHIO DI RENO

Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012

ALLEGATO ALLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'azione	Posizione organizzativa responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	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	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni
Disposizioni generali	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizio Programmazione e Controllo strategico	Entro 20 giorni
Disposizioni generali	Atti generali	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)	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni
Disposizioni generali	Atti generali	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	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	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	Area Servizi al Cittadino e alla comunità	Servizio Comunicazione e Relazione esterne	Non ci sono nuovi obblighi
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizi istituzionali	Entro 20 giorni
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizi istituzionali	Entro 20 giorni
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizi istituzionali	Entro 20 giorni
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	Segretario Generale	Servizi istituzionali	Entro 20 giorni
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizi istituzionali	Entro 20 giorni
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (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).	Segretario Generale	Servizi istituzionali	Entro 3 mesi
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (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	Segretario Generale	Servizi istituzionali	Entro 3 mesi
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	Segretario Generale	Servizi istituzionali	Entro 20 giorni

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'azione	Posizione organizzativa responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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	Segretario Generale	Servizi istituzionali	Entro 20 giorni
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizi istituzionali	Entro 20 giorni
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizi istituzionali	Entro 20 giorni
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizi istituzionali	Entro 20 giorni
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizi istituzionali	Entro 20 giorni
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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)	Segretario Generale	Servizi istituzionali	Entro 20 giorni
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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)	Segretario Generale	Servizi istituzionali	Entro 20 giorni
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, 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).	Segretario Generale	Servizi istituzionali	Entro 3 mesi
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale	Servizi istituzionali	Entro 3 mesi
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizi istituzionali	Entro 20 giorni
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale	Servizi istituzionali	Entro 20 giorni
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 3 mesi
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 3 mesi
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'azione	Posizione organizzativa responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 3 mesi
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 3 mesi
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 3 mesi
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 3 mesi
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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).	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 3 mesi
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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)	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 30 giorni
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	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)	Segretario Generale	Servizio Programmazione e Controllo strategico	Entro 20 giorni
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	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)	Segretario Generale	Servizio Programmazione e Controllo strategico	Entro 20 giorni
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizio Programmazione e Controllo strategico	Entro 20 giorni
Articolazione degli uffici	Telefono e posta elettronica	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)	Dirigenti Area Servizi al cittadino e alla comunità	Servizio Comunicazione e Relazioni esterne	Entro 20 giorni
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (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)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'azione	Posizione organizzativa responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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).	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (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 della nomina o dal conferimento dell'incarico	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi
			Per ciascun titolare di incarico:				

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'azione	Posizione organizzativa responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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 <i>(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</i>	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	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)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	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)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	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).	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	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	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'azione	Posizione organizzativa responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	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	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni
Personale	Dirigenti cessati	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	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (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	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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).	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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)	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'azione	Posizione organizzativa responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione
Personale	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni
Personale	Dotazione organica	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)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni
Personale	Dotazione organica	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)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni
Personale	Personale non a tempo indeterminato	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)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni
Personale	Personale non a tempo indeterminato	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)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni
Personale	Tassi di assenza	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)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni
Personale	Contrattazione collettiva	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)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni
Personale	Contrattazione integrativa	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)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni
Personale	Contrattazione integrativa	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)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni
Personale	OIV	OIV - Nucleo di Valutazione Sovracomunale (da pubblicare in tabella)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni
Personale	OIV	OIV - Nucleo di Valutazione Sovracomunale (da pubblicare in tabella)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni
Personale	OIV	OIV - Nucleo di Valutazione Sovracomunale (da pubblicare in tabella)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni
Bandi di concorso	Bandi di concorso	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)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Servizio Programmazione e Controllo strategico	Entro 20 giorni
Performance	Piano della Performance	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)	Segretario Generale	Servizio Programmazione e Controllo strategico	Entro 20 giorni
Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizio Programmazione e Controllo strategico	Entro 20 giorni
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizio Programmazione e Controllo strategico	Entro 30 giorni
Performance	Ammontare complessivo dei premi		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizio Programmazione e Controllo strategico	Entro 30 giorni

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'azione	Posizione organizzativa responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione
Performance	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizio Programmazione e Controllo strategico	Entro 30 giorni
Performance	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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)	Segretario Generale	Servizio Programmazione e Controllo strategico	Entro 30 giorni
Performance	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizio Programmazione e Controllo strategico	Entro 30 giorni
Performance	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Segretario Generale	Servizio Programmazione e Controllo strategico	Entro 30 giorni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	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)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni
			Per ciascuno degli enti:				
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi al Cittadino e alla comunità	Servizio Comunicazione e Relazioni esterne	Entro 20 giorni
Enti controllati	Società partecipate	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)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni
			Per ciascuna delle società:				
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'azione	Posizione organizzativa responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi al Cittadino e alla comunità	Servizio Comunicazione e Relazioni esterne	Entro 20 giorni
Enti controllati	Società partecipate	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)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni
Enti controllati	Società partecipate	Provvedimenti	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)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni
Enti controllati	Società partecipate	Provvedimenti	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)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Non ricorre il caso
			Per ciascuno degli enti:				
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Non ricorre il caso
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Non ricorre il caso
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Non ricorre il caso
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Non ricorre il caso
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Non ricorre il caso
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Non ricorre il caso
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Non ricorre il caso
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Non ricorre il caso
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Non ricorre il caso

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'azione	Posizione organizzativa responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi al Cittadino e alla comunità	Servizio Comunicazione e Relazioni esterne	Non ricorre il caso
Enti controllati	Rappresentazione grafica	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)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili				
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1
			Per i procedimenti ad istanza di parte:				
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi al Cittadino e alla Comunità	Servizi Demografici - Sportello Polifunzionale	Entro 20 giorni
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'azione	Posizione organizzativa responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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)	Segretario Generale	Servizi Istituzionali (Applicativo SW Sfera integrato con Casa di Vetro)	Alla data dell'esecutività dell'Atto
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Dirigente competente per materia	Responsabili PO contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Sfera integrato con Casa di Vetro)	Entro 20 giorni
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	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	Dirigente competente per materia	Responsabili PO contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Sfera integrato con Casa di Vetro)	Entro 20 giorni
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Tabella 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)	Dirigente competente per materia	Responsabili PO contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Sfera integrato con Casa di Vetro)	Entro 20 giorni
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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 Per ciascuna procedura:	Tempestivo	Area Risorse / Area Servizi al Territorio per competenza	Servizio Acquisti, gare e contratti Patrimonio e Casa per "Beni e Servizi" - Servizio Mobilità e Qualità urbana degli edifici e spazi pubblici per "Lavori"	Entro 20 giorni
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi 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	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Responsabile PO competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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.	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Responsabile PO competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'azione	Posizione organizzativa responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Responsabile PO competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Responsabile PO competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi 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	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Responsabile PO competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	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	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Responsabile PO competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	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	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Responsabile PO competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Responsabile PO competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Responsabile PO competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Responsabile PO competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'azione	Posizione organizzativa responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Responsabile PO competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	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)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Responsabili PO contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Sfera integrato con Casa di Vetro)	Entro 20 giorni
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	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)	Dirigente competente per materia	Responsabili PO contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Sfera integrato con Casa di Vetro)	Entro 20 giorni
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Responsabili PO contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Sfera integrato con Casa di Vetro)	Entro 20 giorni
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Responsabili PO contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Sfera integrato con Casa di Vetro)	Entro 20 giorni
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Responsabili PO contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Sfera integrato con Casa di Vetro)	Entro 20 giorni
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Responsabili PO contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Sfera integrato con Casa di Vetro)	Entro 20 giorni
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Responsabili PO contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Sfera integrato con Casa di Vetro)	Entro 20 giorni
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Responsabili PO contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Sfera integrato con Casa di Vetro)	Entro 20 giorni

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'azione	Posizione organizzativa responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	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)	Area Servizi al Cittadino e alla comunità	Responsabili PO contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Sfera integrato con Casa di Vetro	Entro 20 giorni
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo		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)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo		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)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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)	Segretario Generale - Area Risorse	Servizio Programmazione e Controllo Strategico - Servizi Finanziari	Entro 60 giorni
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizio Acquisti, Gare e Contratti Patrimonio e Casa	Entro 20 giorni
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse - Dirigente competente per materia	Servizio Acquisti, Gare e Contratti Patrimonio e Casa - Responsabili PO contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Sfera integrato con Casa di Vetro	Entro 20 giorni
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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.	Segretario Generale	Servizio Programmazione e Controllo strategico	Entro 20 giorni
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Servizio Programmazione e Controllo strategico	Entro 30 giorni
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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	Segretario Generale	Servizio Programmazione e Controllo strategico	Entro 30 giorni
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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)	Segretario Generale	Servizio Programmazione e Controllo strategico	Entro 30 giorni

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'azione	Posizione organizzativa responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 30 giorni
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 30 giorni
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	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)	Area Servizi al Cittadino e alla comunità	Semplice - Sportello Polifunzionale	Entro 20 giorni
Servizi erogati	Class action	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	Dirigente competente per materia con supporto Avvocatura Civica		Entro 30 giorni
Servizi erogati	Class action	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Dirigente competente per materia con supporto Avvocatura Civica		Entro 30 giorni
Servizi erogati	Class action	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dirigente competente per materia con supporto Avvocatura Civica		Entro 30 giorni
Servizi erogati	Costi contabilizzati	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)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni
Servizi erogati	Servizi in rete	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	Area Servizi al Cittadino e alla comunità	Sportello Polifunzionale "Semplice"	Entro 30 giorni
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	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)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 30 giorni
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 60 giorni
Pagamenti dell'Amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi al Territorio	Servizio Pianificazione e rigenerazione urbana	Non ricorre il caso
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, 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)	Area Servizi al Territorio	Servizio Pianificazione e rigenerazione urbana	Entro 20 giorni

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'azione	Posizione organizzativa responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi al Territorio	Servizio Pianificazione e rigenerazione urbana	link al Sito del Ministero delle Fianze
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi al Territorio	Servizio Pianificazione e rigenerazione urbana	link al Sito del Ministero delle Fianze
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi al Territorio	Servizio Pianificazione e rigenerazione urbana	Entro 20 giorni
Pianificazione e governo del territorio		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)	Area Servizi al Territorio	Servizio Pianificazione e rigenerazione urbana	Link al Piano strutturale comunale, Piano operativo comunale, Regolamento
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Responsabile PO competente per materia	Entro 20 giorni
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Responsabile PO competente per materia	Entro 20 giorni
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Responsabile PO competente per materia	Entro 20 giorni
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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)	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni
Altri contenuti	Accesso Civico	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	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni
Altri contenuti	Accesso Civico	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni
Altri contenuti	Accesso Civico	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	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'azione	Posizione organizzativa responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Informativo Associato	Entro 31 dicembre 2017 NOTA 2
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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	Area Servizi al Cittadino e alla comunità	Servizio di Comunicazione e Relazioni esterne	Entro 20 giorni
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Informativo Associato Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni
Altri contenuti	Video sorveglianza	Sistema di Video sorveglianza sul territorio comunale	Sistema di Video sorveglianza sul territorio comunale	Tempestivo	Polizia Locale	Polizia Locale	Entro 20 giorni
Altri contenuti	Dati ulteriori	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			Entro 20 giorni

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

NOTA 1 - Il dato è presente, aggiornato e fruibile dal cittadino. Non è presente in formato tabellare

NOTA 2 - Il Comune ha aderito al progetto PON Metro 2017/2020 che permetterà di realizzare una strategia comune per la pubblicazione dei dati e metadati richiesti