



COMUNE DI PIANORO

Città metropolitana di Bologna

**PIANO DI PREVENZIONE DEI
FENOMENI DI MALFUNZIONAMENTO
DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA
COMUNALE
INCLUDENTE LA SEZIONE PER LA
TRASPARENZA 2020-2022**

Approvato con deliberazione G.C. n. 5 del 22.01.2020

Capo primo – Il punto di partenza in materia di corruzione e anticorruzione e rappresentazione del contesto interno ed esterno

Art. 1 Oggetto e finalità

Art. 2 Ambito soggettivo di applicazione

Art. 3 Definizione di comportamento illegale viziato da corruzione

Art. 4 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 5 Procedure di formazione e adozione del piano

Capo secondo – Individuazione attività a rischio e misure di prevenzione e contrasto

Art. 6 Individuazione delle aree/attività a rischio – Misure organizzative

Art. 7 Misure generali di prevenzione della corruzione: la formazione di commissioni e le assegnazioni agli uffici

Art. 8 Misure generali di prevenzione della corruzione: conflitto di interessi, incompatibilità e inconferibilità

Art. 9 Misure generali di prevenzione della corruzione: provvedimenti a tutela della legalità - Codice di comportamento

Art. 10 Misure generali di prevenzione della corruzione: rotazione nell'affidamento delle pratiche

Art. 11 Misure generali di prevenzione della corruzione : formazione del personale

Art. 12 Misure generali di prevenzione della corruzione : tutela in caso di denuncia di condotte di matrice corruttiva

Art. 13 Misure generali di prevenzione della corruzione: svolgimento di incarichi extraistituzionali

Art. 14 Misure generali di prevenzione della corruzione: attività successiva alla cessazione del servizio

Art. 15 Misure generali di prevenzione della corruzione: azioni di sensibilizzazione sui temi della prevenzione della corruzione

Art. 16 Misure generali di prevenzione della corruzione: il sistema dei controlli interni

Capo terzo – Sezione sulla trasparenza

Art. 17 Obiettivi dell'aggiornamento annuale

Art. 18 Obiettivi strategici dell'ente - La trasparenza

Art. 19 Gli obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza

Art. 20 L'accesso al sito istituzionale e alla sezione Amministrazione Trasparente

Art. 21 Flussi informativi e processo di pubblicazione

Art. 22 Responsabile della trasparenza

Art. 23 Compiti dei titolari di posizione organizzativa

Art. 24 Incaricati della pubblicazione

Art. 25 Nucleo di valutazione

Art. 26 Accesso civico

Art. 27 Manuale operativo degli obblighi di pubblicazione ai fini di trasparenza

Art. 28 Processo di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder)

Art. 29 Misure organizzative e azioni da intraprendere

Capo quarto – Disposizioni finali

Art. 30 Entrata in vigore

ALLEGATI:

Allegato "A": Piano di formazione anticorruzione

Allegato "B": Schede gestione rischi

Allegato "C": Manuale operativo degli obblighi di pubblicazione con finalità di trasparenza

Allegato "D": Elenco dei procedimenti amministrativi

CAPO PRIMO

IL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO: GARANZIE A SOSTEGNO DEL SISTEMA DI LEGALITA'

Il punto di partenza in materia di corruzione e anticorruzione

Il 28 novembre 2012 entra in vigore la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Prevede tra l'altro l'obbligo in capo a tutte le PA di nominare il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che negli enti locali di norma l'organo di indirizzo individua nel segretario comunale salva diversa e motivata determinazione e istituisce l'Autorità Nazionale Anticorruzione. In precedenza in Italia tra il 2004 e il 2008 ha operato l'Alto Commissario Anticorruzione alle dipendenze funzionali della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che sul finire del 2007 presenta ufficialmente la prima mappa sul fenomeno della corruzione in Italia.

Nel marzo del 2013 (prot. 0004002 del 22.03.2013) il Segretario Generale dell'allora Segreteria convenzionata dei Comuni di Loiano, Monterenzio e Pianoro redige una proposta recante le misure provvisorie da adottarsi a livello locale per la promozione della cultura della legalità e dell'integrità e per la prevenzione dei fenomeni di corruzione. La relazione citata conduce l'analisi della materia e l'esame della normativa prendendo spunto e partendo dal documento recante la prima mappatura dell'Alto Commissario Anticorruzione, che testualmente viene così citato *"oggi essere onesti ha in molti casi il risultato di essere esclusi e, di conseguenza, di pagare un costo in termini di perdita di occasioni ovvero di esposizione a ritorsioni"*, così interpretando tale messaggio *"queste le parole con cui l'Alto Commissario Anticorruzione descrive il problema, inteso lato sensu, della corruzione in Italia; un fenomeno che si annida a livello di precondizione dei rapporti sociali ponendosi pertanto quale humus in cui si trova ad adottare scelte la politica italiana, si trovano ad operare i pubblici dipendenti e a ricevere i servizi i cittadini"*.

Rappresentazione del contesto interno e esterno

L'amministrazione si impegna con l'adozione del presente piano a considerare strategico l'interesse alla legalità declinandolo anche in obiettivo strategico o di ente nel piano performativo e nei suoi aggiornamenti annuali, ad analizzare la sostenibilità dell'organigramma idoneo a supportare i compiti dei responsabili preposti alla funzione di prevenzione dei fenomeni corruttivi, a monitorare il corretto funzionamento del sistema globale della legalità interna anche vigilando sulla corretta e sostenibile attuazione del sottosistema dei controlli. In questo solco l'amministrazione ha provveduto a nominare, e pubblicizzare le figure del responsabile della prevenzione, del responsabile della trasparenza, del sostituto in caso di inerzia e del soggetto che cura la procedura amministrativa rispetto all'obbligo di comunicare da parte degli amministratori la relativa situazione reddituale e patrimoniale. La stessa amministrazione non ha trascurato di considerare la formazione dei lavoratori quale strumento anche finalizzato a disincentivare il rischio di malfunzionamento in astratto e in concreto.

L'amministrazione, con riferimento alle modifiche che il decreto legislativo n. 97/2016 (recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza) ha apportato alla legge n. 190/2012 (recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità), ha espresso la determinazione di mantenere distinte le figure del responsabile della prevenzione della corruzione e del responsabile della trasparenza dell'ente, al fine di garantire un livello di compartecipazione professionale sulla funzione di prevenzione del malfunzionamento. L'Amministrazione, non condividendo un modello organizzativo che concentri in capo ad un'unica figura, per lungo tempo e in via esclusiva, i compiti di prevenzione della corruzione, ha previsto un meccanismo oggettivo di attenuazione e di controllo garantito dalla presenza di due distinti funzionari che condividono la funzione e al contempo hanno due diversificati e chiari ambiti di intervento e di responsabilità, ritenendo pertanto opportuno proseguire l'esperienza di condivisione e articolazione della funzione, anche a fronte del riconosciuto raggiungimento di rilevanti e apprezzabili risultati ottenuti in materia di buon funzionamento, anche dipesi dall'operatività del modello organizzativo di vertice descritto. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nella

figura del Segretario Generale in conformità alle disposizioni della legge n. 190/2012, è stato da ultimo nominato con decreto sindacale n. 51 del 31.10.2019 nella persona della dott.ssa Luisa Musso. Come rilevato nelle relazioni annuali del RPC, in astratto *“al ruolo del responsabile della prevenzione manca l'essenziale e irrinunciabile garanzia di indipendenza funzionale dalla parte politica per rendere effettivo e tutelato il compito”*. Al riguardo i giudici costituzionali hanno ulteriormente messo in luce che l'evoluzione della normativa sul segretario comunale è ispirata da concezioni assai diverse, alla ricerca di punti di equilibrio fra l'esigenza di riconoscere l'autonomia degli enti locali da una parte e la necessità di garantire adeguati strumenti di controllo della loro attività dall'altra. Sul punto la Corte Costituzionale, con sentenza n. 23 del 8 gennaio 2019, ha però dichiarato non fondata la questione di legittimità istituzionale della disposizione del testo unico degli enti locali per la quale il segretario comunale resta in carica per un periodo corrispondente a quello del sindaco che lo ha nominato e cessa automaticamente dall'incarico al termine del mandato di quest'ultimo, salvo conferma. La Corte ha ritenuto non applicabile al segretario comunale quella giurisprudenza restrittiva che ha più volte dichiarato costituzionalmente illegittime disposizioni di legge statali o regionali che prevedevano meccanismi di spoils system, ossia di decadenza automatica da un incarico amministrativo non apicale né fiduciario al solo mutare dell'organo politico di riferimento. La decisione è motivata con la titolarità da parte del segretario di attribuzioni multiformi: di controllo di legalità e certificazione, da un lato, e di gestione quasi manageriale e di supporto propositivo all'azione degli organi comunali, dall'altra.

Il Responsabile della trasparenza è stato confermato, giusto decreto sindacale n. 4 del 20.05.2019 come integrato da successivo decreto n. 12 del 27.05.2019, nell'istruttore direttivo Luca Bartolotti, attualmente titolare di posizione organizzativa presso l'Area I – Affari Generali. Con deliberazione della Giunta comunale n. 145 del 13/12/2017, debitamente esecutiva, il Comune di Pianoro ha aderito alla Rete per l'integrità e la trasparenza, di cui all'art. 15 della L.R. 28 ottobre 2016, n. 18 *“Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili”*, impegnandosi a collaborare per la realizzazione e il buon funzionamento della Rete emiliano-romagnola per il tramite dei responsabili locali della prevenzione e della trasparenza.

Il Segretario Generale nella seconda metà del 2015 ha approcciato la tematica della informatizzazione del Comune con l'ausilio e il supporto dei lavoratori a diverso titolo assegnati all'area Amministrativa istituzionale e all'area direzionale con profili o formazione informatica, per poi assumere nella stagione della quinta riforma al Codice dell'amministrazione digitale approvato con Decreto Legislativo n. 82/2005, in virtù dell'entrata in vigore dal 14 settembre del Decreto Legislativo 179/2016, il compito di responsabile della transizione amministrativa dall'analogico al digitale allo scopo di avviare la conversione informatica dei processi e procedimenti interni, coadiuvato dall'istruttore direttivo Affari Generali ed Istituzionali che ha assunto il compito di vice responsabile della transizione digitale. E' utile rilevare che l'epocale riforma di cui è questione comportando la tracciabilità e l'immodificabilità dei processi decisionali sottesi alla scelta amministrativa, ha evidenti connessioni e ricadute positive in materia di prevenzione dei fenomeni di malfunzionamento. Già da alcuni anni l'amministrazione comunale ha digitalizzato servizi on line integrati all'applicativo del protocollo informatico e prodotto i seguenti documenti informatici: il procedimento deliberativo di Giunta e Consiglio, le ordinanze ordinarie, straordinarie e speciali, le determinazioni dirigenziali e i decreti sindacali. E' obiettivo dell'amministrazione comunale estendere nel corso dell'anno 2020 la digitalizzazione agli atti di liquidazione, proseguendo nel processo di informatizzazione amministrativa. L'atto di liquidazione digitale consentirà non solo di incrementare ulteriormente i processi di tracciabilità e l'efficienza amministrativa, ma permetterà anche – per il tramite dell'applicativo di contabilità l'aggiornamento automatico delle relative informazioni nelle maschere finalizzate alla pubblicazione delle informazioni sui contratti pubblici e alla generazione del file in formato aperto per l'adempimento di cui all'art. 1, co. 32, della L. 190/2012.

I ragguardevoli obiettivi di digitalizzazione delle procedure e processi interni all'amministrazione, raggiunti con il coinvolgimento delle risorse interne, necessitano di essere ulteriormente implementati attraverso l'imprescindibile sinergia con il servizio dei Sistemi Informativi Associati delegati all'Unione dei Comuni Savena-Idice sotto il coordinamento strategico del responsabile della transizione

digitale, incardinato nella figura del dirigente della predetta Unione. Il coordinamento in questione è in particolar modo rilevante per gli aspetti di sviluppo dei sistemi informativi, per la pianificazione ed il monitoraggio della sicurezza informatica, ma anche soprattutto ai fini di una più efficace erogazione dei servizi in rete, altresì correlata all'ulteriore revisione dei processi amministrativi.

In concreto si rappresenta che il Comune di Pianoro conta circa 17.000 abitanti ed è collocato nell'area della Città metropolitana di Bologna e si caratterizza per la radicata, rilevante e vitale espressione del fenomeno associativo. Venendo alla descrizione sintetica ma saliente degli organi del Comune e del suo organigramma si rileva che il Sindaco, che in precedenza aveva già rivestito la carica di Vicesindaco, esercita il suo primo mandato - che terminerà naturalmente nella primavera del 2024 - eletto a suffragio diretto ed universale per cinque anni, capolista di una formazione politica locale collegata alle liste Sinistra per Pianoro, Pianoro a più voci, Lista Civica per Pianoro, P.D. che ha espresso 11 consiglieri comunali su 17 e nominato cinque assessori di cui 2 donne e 3 uomini. Il Comune di Pianoro è membro dell'Unione dei Comuni Savena-Idice e pur non rientrando per dimensione demografica tra gli enti sottoposti all'obbligo di gestire le funzioni fondamentali a livello di Unione, a decorrere dal 2009 ha provveduto a delegare l'esercizio delle seguenti funzioni/servizi:

- Controllo di gestione (delegato a decorrere dal 2009 giusta C.C. 70/2009; rinnovazione e integrazione nel 2017 con deliberazione C.C. 17/2017);
- Servizi informatici/informativi (delegati a decorrere dal 2009 giusta C.C. 71/2009; integrazione delega nel 2015 C.C. 37/2015);
- Personale (delegato a decorrere dal 2009 giusta C.C. 72/2009; rinnovazione delega nel 2015 C.C. 35/2015; con decorrenza 01.01.2019 il servizio personale è stato reinternalizzato);
- Protezione civile (delegata a decorrere dal 2009 giusta C.C. 73/2009; integrazione delega nel 2015 C.C. 38/2015);
- Ufficio di statistica (delegato a decorrere dal 2009 giusta C.C. 74/2009);
- Servizio di selezione del responsabile della prevenzione sicurezza lavoro (delegato a decorrere dal 2010 giusta C.C. 21/2010; integrazione delega nel 2016 C.C. 2/2016);
- Commissione casa pubblica (delegato a decorrere dal 2010 giusta C.C. 10/2010);
- Servizi assicurativi (delegati a decorrere dal 2010 giusta C.C. 43/2010);
- Promozione turistica (delegata a decorrere dal 2010 giusta C.C. 61/2010; integrazione delega nel 2016 C.C. 4/2016 e C.C. 33/2016);
- Sportello unico attività produttive (delegato a decorrere dal 2010 giusta C.C. 62/2010; integrazione delega nel 2015 C.C. 36/2015);
- Catasto (delegato a decorrere dal 2014 giusta C.C. 5/2014);
- Servizi sociali (delegati a decorrere dal 2015 giusta C.C. 64/2014; rinnovazione nel 2017 con deliberazione C.C. 18/22017);
- Stazione unica appaltante (delegata a decorrere dal 2015 giusta C.C. 39/2015);
- Sismica (da ultimo delegata con deliberazione C.C. 40/2015);
- Commissione vigilanza e spettacolo (delegata da ultimo con deliberazione C.C. 3/2016).

In particolare in questa sede è utile precisare che i processi di riordino istituzionale attuati mediante delega di funzioni, come noto, da un lato spostano la gestione del rischio da un livello istituzionale ad un altro e al contempo generano un rilevante impatto organizzativo su entrambi gli enti delegante e delegato, che è necessario elaborare e pianificare nel dettaglio in quanto potenzialmente foriero di non trascurabili disfunzioni anche in termini di ricaduta sull'utenza esterna (cittadini) ed interna (membri dell'organizzazione lavorativa). Con deliberazione della Giunta comunale n. 19 del 27.02.2019 è stata approvata la proposta di riorganizzazione studiata dal Segretario generale, che da un lato aumenta la possibilità di flessibilità del lavoro e dall'altro istituisce strutturalmente il gruppo di lavoro a presidio del corretto svolgimento dei processi di riordino.

Il personale in servizio si assesta attualmente su 86 dipendenti di ruolo - di cui n. 10 unità in comando esterno al 100% in particolare per quanto attiene la funzione delegata all'Unione dei servizi sociali -

cui si aggiungono una unità comandata in ingresso presso l'ufficio ragioneria, una figura interinale in servizio presso l'ufficio urbanistica, nonché il Segretario Generale fascia A (con rapporto di lavoro con il Ministero dell'Interno e rapporto di servizio presso il Comune di Pianoro) ed un dirigente extra dotazione reclutato ai sensi e per gli effetti dell'art. 110 comma 2 del d.lgs. 267/2000 (T.U.E.L.). La nuova struttura organizzativa dell'ente consta di n. 7 aree funzionali a ciascuna delle quali è preposto un responsabile cui è conferito l'incarico di posizione organizzativa. Dette posizioni organizzative, di cui 2 a tempo parziale e 5 a tempo pieno (4 donne e 3 uomini) risultano assunte con procedura concorsuale/mobilità esterna a tempo indeterminato inquadrate nella categoria D del CCNL Comparto Regioni – Enti Locali. E' dato conoscere un rapporto di parentela di primo grado tra un assessore comunale e un dipendente collocato nella categoria C con profilo amministrativo; non risultano rapporti di parentela, affinità o coniugio tra dipendenti assegnati alla stessa area, unità di base o ufficio.

Su iniziativa del Responsabile della prevenzione e del Responsabile della trasparenza, anche nell'ottica di un miglioramento della qualità dei servizi offerti, sono stati redatti e pubblicizzati a partire dal 2015 specifici questionari volti a raccogliere le opinioni dei cittadini sulla percezione di eventuali fenomeni di malfunzionamento amministrativo, sull'utilizzo delle risorse pubbliche nonché sul grado di conoscenza e di efficacia degli strumenti a garanzia della trasparenza e dei diritti dei cittadini stessi. Ad oggi rispetto alle esperienze precedenti si è registrato un risultato numerico apprezzabile che ha consentito la redazione di adeguato report oggetto di presa d'atto del referto dei controlli di qualità 2018 con deliberazione della giunta comunale n. 42 del 03.04.2019. L'ultimo questionario, conclusosi al termine del mese di febbraio 2019, ha raccolto la partecipazione in forma anonima di n. 49 cittadini, vedendo accresciuto l'interesse alla materia di prevenzione della corruzione e alla trasparenza, come da relazione resa dal Segretario Generale ed acquisita nella deliberazione giunta n. 42 del 03.04.2019. E' intenzione dell'amministrazione di riproporre il questionario anche nell'anno 2020.

In relazione all'analisi del contesto esterno si rileva, come da dati pubblicati da associazioni quali Transparency International, che il grado di percezione della corruzione in Italia è molto alto, tra i più elevati in Europa. Tuttavia, occorre considerare che autorevoli studi hanno dimostrato che la misurazione della corruzione con l'indicatore della percezione del fenomeno è un dato relativamente attendibile in quanto fortemente influenzato dai media e soggetto a sensibili risultati differenti a seconda del campione intervistato. A conferma di ciò, altre rilevazioni statistiche, tra le quali quelle condotte da ISTAT sul tema della corruzione, hanno portato alla conclusione che l'Italia, a fronte della convinzione dell'alta diffusione della corruzione, è paradossalmente uno dei paesi europei con l'incidenza più bassa delle esperienze personali di corruzione. Questi dati, per quanto possano essere viziati dall'omissione di chi è stato intervistato, mostrano quanto distanti dalla realtà sono tra loro le indagini basate sulla percezione della corruzione. Su queste stesse sollecitazioni e conseguenti e condizionate rilevazioni, però, si è innestato un circolo vizioso, già acutamente rilevato dalla dottrina, che partendo da una sfiducia nei confronti dello Stato e dell'amministrazione ha prodotto la moltiplicazione dei controlli e delle proibizioni. Questi, a loro volta, generano un effetto di blocco o almeno di forte rallentamento, per cui ai costi della corruzione si aggiungono, per le imprese e per la società intera, i costi dell'anticorruzione in termini di ulteriori adempimenti, di rallentamenti, di divieti e per l'apparato organizzativo un rilevante peso di responsabilità proiettata sul processo oltretutto sul risultato.

Nell'analisi del contesto esterno sono stati presi in esame anche i dati relativi all'area metropolitana di Bologna riportati nelle ultime relazioni della Camera dei Deputati "sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata". Dalle relazioni risulta che sul territorio bolognese sono presenti esponenti di diverse cosche malavitose calabresi dedite prevalentemente all'usura, alle estorsioni, al riciclaggio di capitali illeciti e al traffico internazionale di stupefacenti. Sono inoltre presenti elementi affiliati o contigui a cosche della provincia di Napoli e Salerno, dediti alla commissione di reati economico-finanziari, anche con la mediazione di imprenditori per avviare investimenti immobiliari e societari. Altri gruppi criminali, prevalentemente del centro Africa, gestiscono traffici di stupefacenti, tratta di esseri umani e prostituzione. Tuttavia non pare che nell'area metropolitana si sia evoluta una forma di infiltrazione da parte della criminalità organizzata

tale da esercitare forme di colonizzazione mafiosa, né si rilevano segnali tali da paventare penetrazioni negli apparati amministrativi.

Il Comune di Pianoro ha avvertito la necessità di interrogarsi in merito al perimetro del fenomeno della corruzione, ai fattori che lo agevolano, alle aree più indiziate, e ha concentrato gli sforzi sulla verifica dei processi decisionali e dei procedimenti amministrativi specie se connotati da ampia od eccessiva discrezionalità, intervenendo con apposite misure di prevenzione che hanno prodotto l'esito di monitorare l'azione amministrativa e se del caso provvedere alla sua regolarizzazione per prevenire, ridurre e azzerare il rischio di alterazione e deviazione dell'azione stessa.

Assume a tal proposito rilevanza cruciale individuare gli strumenti più idonei per condurre un'efficace strategia di prevenzione; i più appropriati a gestire il rischio di corruzione nella realtà concreta oggetto dell'osservazione e dell'analisi.

L'amministrazione di Pianoro si è adoperata a tal fine a curare e rispettare gli obblighi di programmazione generale e di dettaglio, a riconsiderare l'azione amministrativa nel rispetto della legge e nel contesto di criteri e disposizioni regolamentari, a promuovere la conoscenza e quindi la formazione ed infine a presidiare il sistema dei controlli, revisionato su studio condotto dal Segretario generale e approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 10.04.2019.

L'azione di prevenzione per produrre effettivi miglioramenti e incidere sensibilmente sulla valenza del cambiamento culturale improntato al buon funzionamento ha assunto una connotazione collaborativa e di supporto al lavoro di programmazione, organizzazione e gestione della cosa pubblica, evitando soluzioni esclusivamente compilatorie e formalmente adempimentali, nonché approcci ispettivi e repressivi che avrebbero senza dubbio disincentivato il lavoro di rivisitazione e collaborazione nella messa in opera delle mappature, che si ricorda essere attività riservata dalla legge alle figure gestionali di vertice. L'iniziativa alla registrazione dei procedimenti o processi decisionali, invece, nella realtà comunale di Pianoro è partita dal Responsabile della prevenzione anche in esito alle verifiche del controllo amministrativo successivo. Occorre dire che l'analisi dei processi, nonché la rilevazione dei procedimenti amministrativi e l'elaborazione delle relative informazioni- quest'ultima avviata nella prima parte dello scorso anno e poi inevitabilmente rallentatasi in funzione delle situazioni contingenti l'avvio del nuovo mandato amministrativo - proseguiranno il loro corso nell'anno 2020, in coerenza finanche con quanto previsto nella sezione trasparenza di questo stesso Piano, al quale si acclude (allegato "D") l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, individuati in esecuzione delle operazioni propedeutiche all'istituzione del registro del titolare delle attività di trattamento dei dati personali di cui all'art. 30 del Regolamento UE n. 2016/679.

In riferimento alla misura afferente la tracciabilità dei flussi documentali introdotta nei precedenti Piani e consistente nell'obbligo per gli assegnatari delle registrazioni di protocollo di accettare e/o confermare espressamente, entro il termine di 10 giorni, le registrazioni medesime pena il blocco dell'accesso, si ritiene – in esito alla sperimentazione degli ultimi mesi – di non prorogare ulteriormente tale misura. I presupposti originano sia dalla oramai maturata e diffusa consapevolezza dell'obbligo di puntuale consultazione del protocollo informatico, sia dalla mancata possibilità dell'applicativo informatico di diversificare la finestra di accesso al protocollo da quella di accesso ai repertori informatici, sui quali finisce per ricadere irragionevolmente il blocco. Infine, in ordine alla pubblicazione proattiva del monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi procedurali, valutata come meramente adempimentale la dichiarazione annua resa dai responsabili di area – sino ad ora unica informazione nella quale si concretizzava la pubblicazione - si è ritenuto di interromperne l'inclusione tra i "dati ulteriori" stante la necessità di addivenire ad un controllo maggiormente strutturato che possa costituire effettiva misura nella prevenzione dei fenomeni di malfunzionamento amministrativo.

Il Comune di Pianoro conduce le politiche di prevenzione rappresentate nel presente Piano rispettando integralmente la clausola dell'invarianza della spesa.

Articolo 1
OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente piano individua le azioni e le modalità organizzativo - funzionali volte a prevenire fenomeni di malfunzionamento nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune.
2. Il piano risponde alle seguenti esigenze:
 - a) individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di malfunzionamento;
 - b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di contaminazione della scelta pubblica;
 - c) prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
 - d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti del Comune;
 - f) presidiare gli obblighi di trasparenza e individuarne, se del caso, ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
 - g) fornire adeguata formazione sui temi della prevenzione dei malfunzionamenti amministrativi e della trasparenza, nonché più in generale sugli aspetti e sulle materie correlate.

Articolo 2
AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
 - a) i dipendenti assunti a seguito di concorso pubblico con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche se comandati in entrata (con percentuale pari almeno al 50%) e in uscita (con comando non superiore al 50%);
 - b) i soggetti che stipulano contratti con l'amministrazione o sono destinatari di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, ovvero collaboratori e consulenti dell'amministrazione con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.

Articolo 3
DEFINIZIONE DI COMPORTAMENTO ILLEGALE VIZIATO DA CORRUZIONE

1. Per comportamento illegale in quanto connotato da corruzione ai sensi del presente piano si intende la condotta commissiva o omissiva caratterizzata da un uso distorto e quindi non funzionale del potere affidato, e posta in essere da parte dei soggetti di cui all'art. 2 del presente piano, al fine di generare indebiti vantaggi in quanto non riconducibili alla soddisfazione degli interessi pubblici facenti capo per competenza di livello istituzionale al Comune di Pianoro. Pertanto rientrano nella fattispecie corruttiva anche situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione cagionato dall'impiego distorto dell'azione amministrativa non proiettata esclusivamente o prevalentemente alla cura dell'interesse pubblico sotteso.

Articolo 4
IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione congiuntamente all'organigramma di supporto al compito è individuato con provvedimento del Sindaco nella persona del Segretario Comunale pro tempore.

2. Al Responsabile competono i seguenti compiti:

- a) mappare processi e procedimenti amministrativi al fine di verificare segmenti di azione amministrativa non conformi alla legge e al perseguimento corretto delle finalità pubblicistiche;
- b) elaborare la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 5;
- c) verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre le relative modifiche;
- d) verificare, d'intesa con i Titolari di P.O., l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 10 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione;
- e) formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- f) trasmettere annualmente la relazione sull'attività svolta in materia di prevenzione e trasparenza, resa ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012, all'organo di indirizzo politico, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

3. Nell'ambito della più ampia riorganizzazione che l'Amministrazione ha concluso nel 2019 l'istituzione dell'ufficio di segreteria generale di supporto alla funzione e ai compiti del Segretario Comunale di cui all'artt. 97, 147 del T.U.E.L. e alla Legge 190/2012. Più nello specifico, il Segretario Comunale quale garante della legittimità dell'azione amministrativa del Comune, assistente degli organi di governo, responsabile del controllo amministrativo successivo e nella carica di responsabile della prevenzione, per l'efficace esercizio degli incarichi si avvale del supporto del Responsabile della trasparenza, dell'ufficio di segreteria generale cui sono affidati i compiti, tra l'altro, di assistenza organizzativa alla funzione di prevenzione della corruzione istituito formalmente già nell'anno 2018, dei Responsabili delle aree che esprimono le figure apicali dell'Ente e di ulteriore personale richiesto per lo svolgimento dei compiti. Più in particolare può richiedere informazioni, dati e documenti nonché attribuire specifici compiti di collaborazione a personale individuato, comunicandolo al responsabile competente per materia e previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

Articolo 5

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Il piano proposto dal Responsabile della prevenzione ed includente la sezione per la trasparenza è adottato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ciascun anno ed ha valenza triennale. L'approvazione annuale del Piano consente di assumere idonee misure di prevenzione e contrasto in funzione dell'effettiva analisi e verifica della mappatura del rischio.

2. L'approvazione del Piano è preceduta dalla fase di acquisizione degli eventuali contributi che i portatori di interesse sono chiamati a fornire – a seguito di apposito avviso pubblico – attraverso la formulazione di osservazioni e suggerimenti in tema di prevenzione dei fenomeni di malfunzionamento amministrativo. Le osservazioni saranno oggetto di specifica valutazione ad opera del Responsabile della prevenzione e del Responsabile della trasparenza al fine della stesura del Piano medesimo.

3. Il Piano viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente nell'apposita sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione" all'interno dell'area "Amministrazione Trasparente" e le relative informazioni sono trasmesse all'Autorità Nazionale Anticorruzione per il tramite del portale appositamente predisposto dall'Autorità stessa. Nella predetta sottosezione è altresì pubblicata la relazione annuale sull'attività svolta in materia di prevenzione e trasparenza, resa ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012.

4. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione

della corruzione o del Responsabile della trasparenza.

CAPO SECONDO

INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

Negli articoli seguenti si indicano le aree a rischio generale in quanto individuate nei piani nazionali anticorruzione e le misure finalizzate a prevenire e contrastare il rischio di corruzione, oltre alle misure obbligatorie di prevenzione individuate dalla legge e presidiate dall'organizzazione comunale ed ulteriori misure indicate nelle allegate schede ovvero all'interno delle direttive emanate dal Responsabile della prevenzione che rilevano procedimenti e processi per cui si è ravvisata nel corso dell'anno la necessità di revisione e o registrazione anche in chiave di regolarizzazione su iniziativa dello stesso responsabile della prevenzione o dei responsabili di servizio che andranno pubblicate nella sezione trasparenza e sottoposte a verifica circa la conformizzazione dell'azione amministrativa alle disposizioni ivi contenute. Tutte le misure costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano. Le misure di prevenzione costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

Articolo 6

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE/ATTIVITA' A RISCHIO – MISURE ORGANIZZATIVE

1. Sono generalmente considerate attività a alto livello di probabilità di eventi rischiosi quelle che implicano:

- a) acquisizione e progressione del personale;
- b) affidamento di lavori, servizi e forniture;
- c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici diretti ed immediati per il destinatario;
- d) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici diretti e immediati per il destinatario;
- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h) affari legali e contenzioso.

Le misure di maggiore rilievo attuate dal Comune di Pianoro in siffatte aree/attività sono le seguenti:

a) la selezione del personale è con decorrenza 1.1.2019 attività reinternalizzata unitamente a tutto il servizio personale.. Con la citata deliberazione della giunta comunale 19/2019 è stato rivisitato il regolamento di riorganizzazione che in particolare all'art. 14 prevede che le commissioni esaminatrici, di norma siano presiedute di norma dal personale apicale interessato dal reclutamento che si avvarrà in ogni caso della collaborazione del servizio personale. Più nello specifico l'allegato "C" al Regolamento di organizzazione, recante la disciplina per l'accesso all'impiego, si occupa della commissione esaminatrice dall'art. 11 all'art. 15.

b) le procedure di gara sono oggetto di delega interistituzionale all'Unione dei Comuni Savena-Idice presso cui da anni è istituita la stazione unica appaltante. Le procedure di individuazione del contraente che si attivano fuori dalla procedure selettive di cui al d.lgs. n. 50/2016 sono poste in essere dai responsabili di servizio ex art. 107 T.U.E.L. nel rispetto dei principi dell'ordinamento e seguendo gli indirizzi dell'Autorità nazionale. In particolare per i lavori d'urgenza e per gli incarichi tecnici di progettazione o di supporto al RUP è attivo l'elenco degli operatori economici da consultare e da cui reperire i servizi necessari secondo il criterio dell'economicità e della rotazione. A decorrere dall'esercizio finanziario 2017 il Comune di Pianoro ha provveduto a programmare anche gli acquisti di beni e servizi biennale;

c) viene in rilievo la casistica dei patrocini onerosi che da anni il Comune di Pianoro ha limitato dando la prevalenza alla concessione di contributi economici indiretti a iniziative e eventi, privi di corresponsione diretta di danaro, che si identificano nella messa a disposizione da parte del Comune di risorse che promuovono iniziative di apprezzabile interesse generale. Tali patrocini vengono istruiti dalle strutture organizzative che in particolare esplicitano sempre il valore monetario della sovvenzione che si identifica in una rinuncia di incasso del Comune, la verifica della natura giuridica del richiedente e la descrizione del progetto. Al riguardo il Consiglio comunale ha approvato, con deliberazione n. 42 del 30.09.2019, il regolamento disciplinante i criteri, le modalità e le procedure per la concessione di contributi, vantaggi economici e patrocini a favore di soggetti pubblici e privati. I contributi ordinari, ossia l'erogazione di somme di denaro a soggetti terzi a parziale copertura dei costi sostenuti per la realizzazione di attività progettuali a favore della collettività sulla base dei principi di sussidiarietà orizzontale, vengono assegnati con provvedimento concessorio a firma del responsabile competente per materia ed assegnatario delle relative risorse. I contributi straordinari, consistenti in denaro erogato a sostegno di particolari eventi ed iniziative non ricorrenti e non programmabili giudicate dall'amministrazione di particolare rilievo sono deliberati dalla Giunta comunale su proposta della competente struttura comunale a seguito di apposita istruttoria. Infine i contributi eccezionali, ovvero somme di denaro da erogarsi a sostegno di interventi umanitari di carattere urgente ed eccezionale, sono disposti con adeguata motivazione dalla Giunta comunale che individua le risorse utilizzabili e il responsabile cui affidarle. La concessione di vantaggi economici, intesi come agevolazioni diverse dalla erogazione di denaro quali la prestazione di servizi o la concessione temporanea di spazi e luoghi pubblici, segue la stessa modalità utilizzata per il riconoscimento del patrocinio comunale. Il patrocinio, con il quale il Comune riconosce il sostegno, la promozione o l'adesione ad iniziative o manifestazioni organizzate da soggetti terzi e ritenute meritevoli di apprezzamento per le loro finalità, contenuti e modalità, è concesso con valutazione discrezionale dal capo dell'amministrazione sulla base di un'istruttoria formalizzata dagli uffici competenti. La concessione del patrocinio comporta obbligatoriamente l'inserimento nel materiale promozionale della dicitura "*con il patrocinio del Comune di Pianoro*". Qualora sia autorizzato l'utilizzo dello stemma, il beneficiario ne dovrà rispettare le caratteristiche ed il materiale promozionale dovrà essere preventivamente visionato dal Comune. Occorre infine dire che negli anni precedenti si è provveduto a mappare ed aggiornare un rilevante procedimento amministrativo connesso alla concessione di suolo pubblico e più in generale ai provvedimenti e ai processi autorizzatori di manifestazioni ed eventi che si richiama e cui si rimanda per relationem (pubblicazione su sito sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione - "Disposizioni regime concessorio per occupazione spazi e aree pubbliche).

d) il Comune di Pianoro di norma non eroga contributi economici diretti (i contributi sociali per le famiglie in stato di bisogno a decorrere dal 1.1.2018 sono passati alla gestione dell'Unione dei Comuni Savena-Idice in dipendenza della delega al sociale). Per quanto attiene ai contributi alle associazioni presenti sul territorio giova ricordare che il Comune non sostiene direttamente le attività bensì annualmente provvede a definire i criteri e gli ambiti che intende promuovere, e successivamente a selezionare progettualità che esprime il territorio e che il Comune cofinanzia all'esito dell'istruttoria;

e) Per quanto attiene infine al patrimonio nel corso del 2017 si è conclusa la registrazione dei procedimenti di assegnazione degli immobili comunali a terzi anche alla luce dell'entrata in vigore del cosiddetto Codice del Terzo settore (d.lgs. n. 117/2017) che si richiama e cui si rimanda per relationem (prot. n. 0020472 del 29.11.2017) e in questa direzione sono stati approvati il Regolamento per la fruizione degli immobili da parte di terzi e sostituito il Regolamento per l'alienazione di immobili entrambi già studiati e proposti dal segretario generale (rispettivamente deliberazioni debitamente esecutive n 12 e 11 del 26 aprile 2018);

f) il Comune di Pianoro è soggetto alla disciplina integrale dei controlli interni in attuazione degli articoli 147 e seg. del T.U.E.L. ha approvato il regolamento sulla disciplina dei controlli nei tempi imposti dalla legge con deliberazione del Consiglio comunale n. 50 del 19.12.2012. Successivamente modificato, integrato e sostituito con deliberazione C.C. n. 43 del 21.12.2016. In particolare modo il Comune di Pianoro:

- ha istituito la funzione del controllo successivo amministrativo sotto la responsabilità del Segretario

comunale supportato e assistito dall'ufficio di segreteria generale. L'attività di tale controllo è svolta con la tecnica di selezione a campione ed esita in un referto annuale che viene trasmesso al Presidente del Consiglio comunale, ai membri del Nucleo di Valutazione, ai responsabili di servizio, al Sindaco e al Collegio dei Revisori. L'ultimo controllo successivo di regolarità amministrativa si è svolto nell'autunno scorso, sostanziandosi nel giudizio positivo di cui al referto reso dal Segretario Generale in data 23 ottobre 2019.

- ha implementato il controllo contabile e sugli equilibri finanziari prevedendo a livello regolamentare la figura del vice responsabile del servizio finanziario;
- ha in parte delegato il controllo di gestione all'Unione dei Comuni;
- ha gradualmente introdotto il controllo strategico, il controllo sugli organismi gestionali esterni e sulle società partecipate non quotate e sulla qualità dei servizi. In particolare per quanto attiene al controllo sulle partecipate tale controllo è demandato al responsabile dell'ufficio finanziario.

Infine si ricorda che il Comune di Pianoro è sottoposto ai sensi e per gli effetti dell'art. 148 del T.U.E.L. alle verifiche annuali della regionale Corte dei Conti sul funzionamento dei controlli interni che ad oggi non hanno rilevato particolari criticità.

g) Il Comune di Pianoro ha approvato negli ultimi anni una disciplina regolamentare finalizzata a contrastare e prevenire l'insorgere di fenomeni che possano incidere sul buon funzionamento amministrativo.

h) Il Comune di Pianoro non contempla all'interno della propria dotazione organica l'Avvocatura. Ad oggi gli incarichi per garantire la difesa in giudizio sono conferiti seguendo i principi generali della L. 241/90. In ogni caso è d'uopo rappresentare che il Comune di Pianoro continua a registrare un basso indice di litigiosità. Si specifica che l'amministrazione ha ponderato e assunto la scelta di dotarsi di assicurazione sul rischio "tutela legale" di cui all'art. 28 del CCNL Comparto Regioni Autonomie Locali 14.09.2000 in favore dei dipendenti, del segretario e degli amministratori locali e ha di recente disciplinato il procedimento per la concessione del patrocinio legale ai propri dipendenti e segretario comunale, giusta deliberazione del Consiglio Comunale debitamente esecutiva, n. 21 del 28.02.2018 in attuazione dell'obiettivo performativo strategico con ricaduta in materia di prevenzione.

2. Coerentemente con l'assunto di cui al precedente capoverso, l'azione di prevenzione condotta dal RPC in collaborazione con il RT, osserva l'andamento amministrativo nel suo complesso e individua, previo studio specialistico, i procedimenti e processi amministrativi da rifondare dando la precedenza a quelli che presentano maggiori e più concreti rischi. L'analisi in sintesi descritta approda in documenti digitali formali, socializzati e pubblicizzati che descrivono l'individuazione del rischio e le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare in tempi programmati.

Articolo 7

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

LA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E LE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

1. Si richiama espressamente e si rimanda all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012.

2. I responsabili di P.O. dovranno acquisire da ciascun dipendente o soggetto interessato dai compiti o mansioni di cui all'art. 35bis del d.lgs. n. 165/2001, una dichiarazione ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 circa la condizione di sussistenza o meno di sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Sarà cura del Responsabile di P.O. la ricezione, la valutazione e la conservazione delle stesse, nonché informare prontamente il Responsabile della prevenzione nelle ipotesi di sussistenza della fattispecie. Resta fermo

l'obbligo di comunicare eventuali rettifiche alle dichiarazioni assunte dovute a mutamenti sensibili rispetto alla condizione precedentemente dichiarata. A tal fine l'interessato sotto la propria responsabilità dovrà trasmettere nuovamente la dichiarazione evidenziando i mutamenti occorsi e la decorrenza.

3. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. La mancata comunicazione integra violazione dei doveri di ufficio e deve essere sottoposta a valutazione dell'organo disciplinare che in via cautelare nell'immediato provvede ad attivare le procedure per lo spostamento del dipendente dall'attività preclusa dalla condanna penale.

Articolo 8

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

CONFLITTO DI INTERESSI, INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA'

1. 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, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Area trasmettono la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

2. Tutti i dipendenti in servizio presso il Comune, con cadenza annuale, dovranno dichiarare, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/00:

a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

b) eventuali relazioni di parentela, coniugio o affinità, sussistenti con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sarà cura del Responsabile di P.O. la ricezione, la valutazione e la conservazione delle stesse dichiarazioni nonché, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, informare il Responsabile della prevenzione ed adottare le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012. Le dichiarazioni fatte dai Responsabili di P.O. sono trasmesse al Responsabile della Prevenzione ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo. Resta fermo l'obbligo di comunicare eventuali rettifiche alle dichiarazioni assunte dovute a mutamenti sensibili rispetto alla condizione precedentemente dichiarata. A tal fine l'interessato sotto la propria responsabilità dovrà trasmettere nuovamente la dichiarazione evidenziando i mutamenti occorsi e la decorrenza.

3. Restano ferme le disposizioni previste dal d.lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis.

4. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha

instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Il disposto del presente comma dovrà essere inserito nei singoli contratti individuali di lavoro.

5. Nel rispetto dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013 il Responsabile della prevenzione della corruzione cura che siano rispettate le disposizioni sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi disciplinate dallo stesso decreto legislativo 39/2013 (di seguito "decreto").

Inconferibilità

Nel caso in cui, nell'adempimento dei propri compiti istituzionali o su segnalazione di terzi, detto responsabile venga a conoscenza di casi di possibile violazione delle disposizioni sull'inconferibilità di cui al decreto, segnala prontamente la fattispecie all'organo che ha conferito l'incarico.

Trascorsi cinque giorni lavorativi per la verifica di eventuali osservazioni, nel caso in cui le stesse non siano ritenute dirimenti, la segnalazione è inoltre trasmessa all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla sezione regionale giurisdizionale della Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative, così come previsto dal comma 2 dell'art. 15 del decreto. Nel caso le osservazioni rese siano considerate dirimenti il procedimento si conclude espressamente con atto portato a conoscenza dell'organo che ha conferito l'incarico, nel termine di cinque giorni dal ricevimento delle stesse osservazioni.

L'atto di conferimento di incarico adottato in violazione delle disposizioni del decreto e il relativo contratto sono nulli.

Incompatibilità

Nel caso in cui, d'ufficio o su segnalazione di terzi, il responsabile venga a conoscenza di casi di possibile violazione delle disposizioni sull'incompatibilità, contesta prontamente la fattispecie all'interessato, informando l'Ufficio Personale o il responsabile che ha conferito l'incarico. Decorso il termine perentorio di quindici giorni senza che siano risolte le cause d'incompatibilità di cui ai capi V e VI del decreto legislativo n. 39/2013, l'interessato decade dall'incarico e si procede alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 19 del decreto medesimo a cura dell'ufficio che ha incardinato il rapporto. Il provvedimento di decadenza è trasmesso all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla Corte dei conti.

6. L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del decreto è pubblicato sul sito dell'amministrazione.

Articolo 9

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

PROVVEDIMENTI A TUTELA DELLA LEGALITÀ - CODICE DI COMPORTAMENTO

1. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 22.01.2014 a cui espressamente si rimanda. I dipendenti dovranno sottoscrivere il Codice di comportamento all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro.

2. Integra atto contrario ai doveri di ufficio perseguibile disciplinarmente la mancata o insufficiente collaborazione fattiva con il RPC o con il RT in materia di obblighi scaturenti dal presente piano di prevenzione e della trasparenza.

Articolo 10

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

ROTAZIONE NELL'AFFIDAMENTO PRATICHE

1. Nei procedimenti a rischio su valutazione del Responsabile della prevenzione le pratiche ad istanza di parte possono essere affidate automaticamente e casualmente a rotazione, stante la dimensione del

Comune di Pianoro che non consente la rotazione degli incarichi dirigenziali.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, d'intesa con il responsabile di area competente, l'effettiva rotazione delle pratiche negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione.

3. Dato atto che il personale in servizio è inferiore alle 100 unità, al fine di scongiurare un rallentamento nell'esercizio delle attività, il sistema di rotazione delle pratiche dovrà comunque garantire continuità e coerenza agli indirizzi già intrapresi e le necessarie competenze delle strutture. Da anni è attiva una misura che ha disposto l'assegnazione casuale e a rotazione delle pratiche edilizie.

4. A decorre dall'anno 2020 il responsabile del servizio provvederà, ove possibile, alla nomina del responsabile del procedimento e quindi alla tracciabilità dei diversi processi decisionali.

Articolo 11

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Periodicamente il Responsabile della prevenzione e della trasparenza tiene incontri informativi e formativi con tutto il personale dipendente in materia di corretto funzionamento dell'apparato amministrativo comunale. Se del caso potrà avvalersi di professionalità esterne per approfondimenti su specifici aspetti.

Articolo 12

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

TUTELA IN CASO DI DENUNCIA DI CONDOTTE DI MATRICE CORRUTTIVA

1. La fattispecie è stata introdotta per la prima volta in Italia con la legge n. 190/2012 ed è stata modificata con legge 30.11.2017 n. 179 rubricata "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazione di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" che, in particolare all'art. 1 ha modificato l'art. 54bis del d.lgs. n. 165/2001.

L'amministrazione provvede a garantire il ricorso agli strumenti di tutela per il denunciante. E' in atto l'iter di adeguamento della procedura implementata alle novità normative sopraggiunte.

Nell'anno 2019 è stato inoltre messo a disposizione un ulteriore strumento di comunicazione, consistente in un modulo editabile on line e nella definizione delle relative modalità di invio, per estendere e favorire da parte del cittadino e degli altri soggetti interessati la segnalazione diretta al Responsabile della prevenzione della corruzione di eventuali condotte illecite riconducibili all'operato dell'amministrazione.

Articolo 13

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

1. Il Comune di Pianoro ha approvato con deliberazione consiliare n. 67 del 01.07.2015 il regolamento consiliare disciplinante il regime di incompatibilità e il procedimento di autorizzazione delle attività extraistituzionali consentite al personale del Comune di Pianoro.

Articolo 14

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO

1. Con direttiva del 17.04.2015 recante misure comportamentali immediatamente efficaci pubblicata nella sezione trasparenza tra i provvedimenti adottati dal responsabile della prevenzione si è disposto di indicare espressamente la clausola di divieto di pantouflage all'interno di tutti i contratti in cui è parte il Comune.

Articolo 15

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE SUI TEMI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Le azioni di sensibilizzazione sui temi della prevenzione della corruzione si indirizzano prioritariamente agli utenti esterni e vale a dire i cittadini e agli utenti interni, vale a dire lavoratori e amministratori. Tra le più significative si citano: la formazione sul piano condotta dal RPC e dal RT, la collaborazione continuativa nei processi lavorativi, la procedura di formazione del Piano che contempla l'informazione e la richiesta di partecipazione indirizzata prioritariamente a cittadini e lavoratori, ed infine la redazione e la pubblicazione di un questionario per rilevare il grado della percezione della corruzione.

Articolo 16

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Nel corso della stesura dell'aggiornamento del presente piano in più punti si è dato atto del sistema dei controlli interni cui è sottoposto il Comune di Pianoro nonché le modalità attraverso le quali l'ente ne garantisce il presidio.

CAPO TERZO

SEZIONE SULLA TRASPARENZA

Articolo 17

OBIETTIVI DELL'AGGIORNAMENTO ANNUALE

1. L'amministrazione, in continuità con gli obiettivi di trasparenza definiti nelle scorse annualità, si prefigge con il presente Piano triennale di prevenzione dei fenomeni di malfunzionamento dell'azione amministrativa comunale 2020-22 di consolidare e incrementare ulteriormente i processi di trasparenza, in coordinamento con quanto definito nel Piano delle performance e in coerenza con gli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'ente, quali il Documento Unico di Programmazione.

Articolo 18

OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE - LA TRASPARENZA

1. La trasparenza, intesa non solo come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalla pubblica amministrazione allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle

funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma anche come regola che deve contraddistinguere l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, concorre ad attuare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione. Di fatto, assicurando la consapevolezza dell'agire amministrativo, la trasparenza costituisce una efficace misura di prevenzione dei fenomeni di malfunzionamento configurandosi, ad un tempo come mezzo per porre in essere un'azione amministrativa più efficace e conforme ai canoni costituzionali e come obiettivo cui tendere, direttamente legato al valore democratico della funzione amministrativa.

2. Tra gli obiettivi strategici dell'ente, declinati nel Documento unico di Programmazione, vi sono l'analisi di supporto alla promozione di maggiori livelli di trasparenza e di maggiori livelli di presidio al malfunzionamento amministrativo, anche attraverso la digitalizzazione e la conseguente tracciabilità dei processi decisionali. Rileva, inoltre, la misurazione della qualità dei servizi erogati al cittadino, e quindi della qualità della prestazione pubblica. La trasparenza costituisce dunque un principio cardine dell'organizzazione della pubblica amministrazione e del rapporto con i suoi utenti.

Articolo 19

GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER FINALITÀ DI TRASPARENZA

1. Gli obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza sono definiti prevalentemente dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" come novellato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 e dalle ulteriori modifiche successivamente intervenute. Le diverse deliberazioni e linee guida emanate in materia dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) integrano e definiscono ulteriormente gli obblighi di pubblicazione. Rivestono al riguardo particolare rilievo le linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni emanate con la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016, le linee guida sugli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali emanate con la deliberazione n. 241 del 8 marzo 2017 (come integrate e modificate dalla stessa Autorità con deliberazione n. 586 del 26 giugno 2019 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019) e le 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 emanate con la delibera n. 1134 del 8 novembre 2017.

2. Gli estremi normativi che impongono la pubblicazione e la sintesi descrittiva dei relativi obblighi vengono riportati per chiarezza nelle pagine dei diversi livelli di cui si compone la sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito web istituzionale del Comune di Pianoro, con la quale è assicurata la pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione stessa. I riferimenti normativi e i contenuti dell'obbligo sono altresì riportati in dettaglio nel manuale operativo descritto all'articolo 27 del presente Piano.

3. L'amministrazione garantisce la qualità delle informazioni riportate nel proprio sito istituzionale ponendosi quale obiettivo preliminare e primario la regolarità e la chiarezza degli atti e dei provvedimenti, avvalendosi a tal fine anche di un efficace sistema di controlli interni.

Articolo 20

L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE E ALLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

1. Il sito istituzionale del Comune di Pianoro è liberamente accessibile e l'amministrazione si impegna a promuoverlo nelle forme ritenute più idonee.

2. Le informazioni riportate sul sito, soggette a periodico aggiornamento, dovranno avvalersi per quanto possibile di formati aperti e rispondere ai requisiti di tempestività, accuratezza, facilità di consultazione, completezza, integrità dei dati ed accessibilità.

3. La sezione "Amministrazione trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa in materia di trasparenza, è collocata nella pagina iniziale

del sito istituzionale dell'ente e mantiene la visibilità anche nel corso della navigazione all'interno delle pagine. Sulla testata del sito sono collocati i dati identificativi del Comune e le etichette per l'accesso all'albo on line e alla casella istituzionale di posta elettronica certificata. Non sono disposti filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

Articolo 21

FLUSSI INFORMATIVI E PROCESSO DI PUBBLICAZIONE

1. Il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione presuppone la sistematica condivisione e/o circolazione dei dati tra i diversi uffici con la definizione dei cosiddetti flussi informativi. Il Comune, pur non disponendo di un applicativo per la gestione dei processi documentali (cosiddetto workflow) e l'automazione dei relativi flussi, ha comunque conseguito – avvalendosi dell'applicazione deputata alla redazione degli atti amministrativi che condivide funzioni e banche dati con altri software presenti nell'ente – un livello parziale di automazione nell'approntamento e pubblicazione delle informazioni sulle singole procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, incluse le tabelle riassuntive dei contratti di cui alla legge 190/2012, nonché su sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici. Relativamente ai dati di incarichi e consulenze, che pure potrebbero rientrare nella parziale automazione di cui sopra, la pubblicazione dall'anno 2018 avviene unicamente mediante collegamento ipertestuale alle pagine del sistema PerlaPA contenenti le informazioni comunicate dall'amministrazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, in osservanza di quanto disposto dall'art. 9bis del d.lgs. n. 33/2013. Tale modalità di pubblicazione trova piena applicazione anche per l'archivio dei contratti del settore pubblico che permette di assolvere interamente agli obblighi di trasparenza concernenti i dati sulla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa. Il collegamento ipertestuale alla banca dati delle amministrazioni pubbliche "BDAP" di cui è titolare il Ministero dell'Economia e delle Finanze consente di considerare assolto l'obbligo di comunicazione e pubblicazione previsto dalla legge n. 190/2012 per la parte riguardante l'affidamento di lavori. Tuttavia, sussistendo tale obbligo anche per l'affidamento di forniture e servizi, si rende necessario mantenere in essere il sistema parzialmente automatizzato in precedenza descritto. Viceversa, il collegamento alla specifica area tematica "BDAP – Opere pubbliche", garantendo l'accesso diretto alle pagine contenenti i dati riferiti alle opere in corso e concluse del Comune di Pianoro, assolve alla pubblicazione delle informazioni sui tempi e gli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche. Al fine di evitare la duplicazione di dati e dei relativi processi di pubblicazione, sono poi attivi in "Amministrazione Trasparente" collegamenti ipertestuali ad altre sezioni del sito internet del Comune o, in ragione delle funzioni delegate (quali ad esempio la stazione unica appaltante) al sito dell'Unione dei Comuni Savena-Idice ove sono presenti i dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione. Al di fuori della casistiche sopra descritte, il processo di pubblicazione avviene con procedure di inserimento manuale dei documenti e delle informazioni nell'interfaccia web avvalendosi di una struttura diffusa e trasversale ai vari uffici dell'ente. Tale struttura è pensata non solo per favorire l'efficienza del processo ma anche e soprattutto l'effettiva crescita della cultura della trasparenza, poiché in questo modo i soggetti coinvolti tendono a divenire pienamente edotti degli obblighi normativi vigenti in materia e consapevoli della necessità di operare affinché la trasparenza non sia solo un adempimento conclusivo ma nasca e affianchi il procedimento amministrativo dalla sua origine. I compiti e le responsabilità dei componenti di detta struttura (responsabile per la trasparenza, posizioni organizzative e dipendenti incaricati della pubblicazione) sono definite negli articoli che seguono. L'accesso all'interfaccia per la pubblicazione dei dati nella sezione web "Amministrazione Trasparente" avviene tramite abilitazioni individuali assegnate dai sistemi informativi dell'ente sulla base dei compiti attribuiti a ciascun dipendente, come risultanti dal manuale operativo di cui all'art. 27 del presente Piano. Il responsabile dei contenuti del sito web dell'amministrazione comunale è tenuto - anche avvalendosi del supporto del gruppo di redazione del sito - ad apportare su indicazione del responsabile della trasparenza le modifiche che si rendessero necessarie all'architettura della sezione Amministrazione Trasparente. Il flusso manuale delle informazioni risponde a quanto riportato nel Manuale operativo degli obblighi di pubblicazione a fini di trasparenza.

Articolo 22

RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Comune di Pianoro, al fine di garantire una compartecipazione professionale sulla funzione di prevenzione del malfunzionamento amministrativo, ha mantenuto distinte le figure del responsabile della prevenzione della corruzione e del responsabile della trasparenza dell'ente. Si ritiene che la differenziazione dei ruoli, in una relazione di forte sinergia, favorisca non solo il presidio ma anche la concreta realizzazione degli obiettivi, facendo prevalere la cultura del risultato su quella del mero adempimento. Il Responsabile della trasparenza collabora fattivamente e si coordina con il Responsabile della prevenzione della corruzione. Il Responsabile della trasparenza svolge il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione e cura, unitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'annuale stesura del presente Piano. Il Responsabile della trasparenza, unitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e ai titolari di posizione organizzativa nell'ente, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico di cui al decreto legislativo n. 33/2013.

Il Responsabile della trasparenza controlla altresì l'attuazione delle misure in materia di trasparenza previste all'interno del presente Piano e redige apposita relazione annua sulla trasparenza che verrà portata all'attenzione della Giunta comunale e dei componenti il Nucleo di Valutazione e pubblicata in apposita sezione del sito internet dell'ente unitamente alla relazione resa dal Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012.

Il Responsabile per la trasparenza effettua controlli sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, con monitoraggi operati possibilmente con cadenza trimestrale sui livelli della sezione "Amministrazione Trasparente" maggiormente soggetti all'inserimento ed aggiornamento dei dati, nonché con verifiche semestrali riguardanti la totalità degli obblighi.

Al fine di ottenere il rispetto degli obblighi di pubblicazione, fatti salvi gli aspetti ascrivibili alla gradualità delle implementazioni informatiche, tecnologiche od organizzative stabilite dall'Amministrazione, sono attribuiti al Responsabile per la trasparenza i seguenti poteri:

- richiamare, anche in forma scritta, al rispetto degli obblighi di pubblicazione, invitando a provvedervi entro un tempo congruo;
- segnalare gli inadempimenti di particolare rilevanza, o il mancato adeguamento dei contenuti a seguito dell'invito a provvedere, al Responsabile della prevenzione della corruzione, al vertice politico dell'Amministrazione e ai componenti del Nucleo di Valutazione;
- estendere, per i casi di peculiare gravità, la segnalazione di inadempimento all'ufficio di disciplina e all'Autorità Nazionale Anticorruzione.
- impartire specifiche disposizioni, anche organizzative, in materia di trasparenza.

Articolo 23

COMPITI DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

I titolari di posizione organizzativa sono individuati quali referenti per la trasparenza e in quanto tali sono garanti del processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, ad assicurare la legalità, lo sviluppo della cultura dell'integrità e un adeguato livello di trasparenza mediante la raccolta e la predisposizione delle informazioni da pubblicare sul sito web dell'Ente. A tal fine i titolari di posizione organizzativa:

- concorrono all'attuazione degli obiettivi stabiliti nel presente Piano e supportano adeguatamente l'attività del Responsabile della trasparenza;
- assicurano il regolare e tempestivo flusso delle informazioni da rendere pubbliche e sono responsabili, per gli uffici di competenza individuati nel manuale di cui all'art. 27, del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, sia per quanto attiene i contenuti e il loro aggiornamento, sia per il rispetto della tempistica relativa alla decorrenza e durata della pubblicazione;

- sono responsabili della qualità delle informazioni pubblicate, di cui assicurano l'integrità, la completezza, la comprensibilità, il rispetto del formato, la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione e l'osservanza a quanto disposto in materia di trattamento dei dati personali dal Regolamento UE 2016/679, dal d.lgs. n. 196/2003 e da indicazioni o provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali, in particolare per gli aspetti di liceità, correttezza, esattezza e minimizzazione dei dati.

I titolari di posizione organizzativa si avvalgono generalmente, per le operazioni di raccolta e pubblicazione dei dati, di incaricati selezionati tra i dipendenti appartenenti ai servizi di propria competenza.

Articolo 24

INCARICATI DELLA PUBBLICAZIONE

I titolari di posizione organizzativa individuano i dipendenti incaricati delle materiali operazioni di pubblicazione e i relativi sostituti in caso di assenza o impedimento, comunicandone i nominativi e gli ambiti di pertinenza al Responsabile della trasparenza per il loro inserimento nell'apposito *Manuale operativo degli obblighi di pubblicazione con finalità di trasparenza*.

I titolari di posizione organizzativa comunicano altresì i suddetti nominativi al responsabile dei contenuti del sito internet dell'ente per le abilitazioni individuali degli accessi e l'aggiornamento del relativo organigramma, assicurando - con il concorso dei sistemi informativi, del responsabile dei contenuti del sito, del gruppo di redazione e del responsabile della trasparenza - la necessaria formazione dei dipendenti medesimi.

I titolari di posizione organizzativa sono tenuti a impartire agli incaricati specifiche disposizioni operative circa le operazioni di inserimento e pubblicazione delle informazioni, nonché sull'eventuale redazione delle stesse.

In caso di mancata individuazione dei dipendenti incaricati alla pubblicazione e dei loro sostituti i relativi adempimenti rimarranno in capo al titolare di posizione organizzativa.

Eventuali modifiche dei nominativi degli incaricati dovranno essere comunicate al Responsabile della trasparenza che provvederà al loro aggiornamento in occasione della prima revisione periodica del *Manuale operativo degli obblighi di pubblicazione con finalità di trasparenza*.

Articolo 25

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Al Nucleo di Valutazione del Comune di Pianoro spettano in materia di trasparenza i compiti assegnati dall'art. 44 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nonché l'obbligo di rendere l'attestazione periodicamente richiesta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, completa della relativa griglia di rilevazione e della scheda di sintesi.

Il Nucleo di Valutazione, per le operazioni di rilevazione della quantità e qualità dei dati pubblicati, può avvalersi della fattiva collaborazione del Responsabile della trasparenza.

Articolo 26

ACCESSO CIVICO

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, ha profondamente innovato lo strumento dell'accesso civico introdotto dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, affiancando alla possibilità riconosciuta a chiunque di richiedere alla pubblica amministrazione i dati, le informazioni o i documenti dei quali sia stata omessa la pubblicazione prevista dalla normativa, una nuova forma di accesso, il cosiddetto accesso civico generalizzato. Tale forma di accesso consente, senza alcuna limitazione soggettiva né

necessità di motivazione, di richiedere dati o documenti detenuti dalla pubblica amministrazione ulteriori rispetto a quelli già oggetto di pubblicazione obbligatoria, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti. Gli istituti dell'accesso civico sono disciplinati dall'articolo 5 e successivi del citato decreto legislativo n. 33/2013.

Il Comune di Pianoro, al fine di garantire e facilitare l'effettivo esercizio del diritto di accesso civico rende disponibile sul sito istituzionale adeguata modulistica pensata per favorire la corretta compilazione e presentazione delle istanze. Sempre sul sito fornisce inoltre appropriate informazioni sui differenti strumenti di accesso a dati e documenti della pubblica amministrazione di cui può disporre il cittadino in funzione delle diverse finalità perseguite. A sua volta il funzionario responsabile del procedimento di accesso può avvalersi di opportuni schemi tipo appositamente predisposti per ciascuna diversa fase di svolgimento del procedimento medesimo.

La fondata richiesta di accesso civico "semplice" a seguito di omessa pubblicazione obbligatoria comporta l'obbligo per il Responsabile della trasparenza di segnalare l'inadempimento, anche parziale, degli obblighi di pubblicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, al vertice politico dell'Amministrazione, al Nucleo di Valutazione e, in relazione alla gravità del caso, all'ufficio per i provvedimenti disciplinari.

Il Comune ha istituito, all'interno del modulo "Repertori" del sistema di gestione documentale, il Registro degli accessi, ricomprensivo su base annua tutte le formali richieste di accesso (semplice, generalizzato, documentale, ambientale, contratti pubblici, diritto del consigliere) ai dati, informazioni e documenti detenuti dal Comune. Il registro degli accessi consente l'importazione dal registro di protocollo dei dati relativi all'istanza di accesso e l'inserimento manuale di ulteriori metadati, e dispone di una funzionalità di esportazione che, seppur non automatizzata, permette la periodica pubblicazione dei dati del registro sul sito internet del Comune alla voce Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico – Registro degli accessi". Le informazioni pubblicate riguardano tipologia di accesso, data, oggetto e numero di protocollo della richiesta, presenza o meno di soggetti controinteressati, esito dell'istanza e relative motivazioni in caso di diniego, differimento o accoglimento parziale, data e numero di protocollo del provvedimento finale, nonché le informazioni riferite a eventuali riesami o ricorsi.

Articolo 27

MANUALE OPERATIVO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AI FINI DI TRASPARENZA

Al fine di meglio supportare con puntuali indicazioni il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, di incrementare l'efficienza dei processi anche attraverso la formale responsabilizzazione degli incaricati, nonché di ottemperare all'obbligo di cui all'articolo 10 del d.lgs. n. 33/2013, si allega al presente Piano per costituirne parte integrante il *Manuale operativo degli obblighi di pubblicazione ai fini di trasparenza*.

Il manuale risponde alle indicazioni delle linee guida in materia di obblighi di pubblicità redatte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Tali indicazioni prevedono che la sezione trasparenza del piano di prevenzione della corruzione riporti i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

In particolare, il manuale allegato enumera gli obblighi di trasparenza e fornisce, per ciascuno di essi, il dettaglio delle informazioni da pubblicare, l'ufficio o il soggetto che detiene o genera il dato, l'ufficio responsabile della pubblicazione, il dipendente incaricato dell'operazione e l'eventuale sostituto, la tempistica di pubblicazione e quella di aggiornamento dei dati con indicazione dei termini effettivi di aggiornamento in relazione alla periodicità fissata dalle norme.

Il manuale potrà essere aggiornato periodicamente con atto della Giunta comunale su proposta del Responsabile della trasparenza sentiti gli uffici comunali.

Articolo 28

PROCESSO DI COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSE (STAKEHOLDER)

Il Comune di Pianoro, al fine di disegnare un'efficace strategia di prevenzione dei fenomeni di malfunzionamento amministrativo, prevede forme di consultazione rivolte a cittadini, associazioni, organizzazioni di categoria o sindacali e in generale a tutti i portatori di interesse, ossia i cosiddetti stakeholder. In particolare l'approvazione del Piano è preceduta dalla fase di acquisizione degli eventuali contributi che i portatori di interesse sono chiamati a fornire – a seguito di apposito avviso pubblico – attraverso la formulazione di osservazioni e suggerimenti in tema di prevenzione dei fenomeni di malfunzionamento amministrativo che saranno oggetto di specifica valutazione ad opera del Responsabile della prevenzione e del Responsabile della trasparenza al fine della stesura del Piano medesimo.

Articolo 29

MISURE ORGANIZZATIVE E AZIONI DA INTRAPRENDERE

Di seguito sono descritte le misure specifiche per il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza definiti con il presente Piano triennale e le relative annualità di attuazione.

1 ATTIVITA' FORMATIVA

L'attività formativa sui temi di prevenzione del malfunzionamento amministrativo e di trasparenza – per la quale l'ente può anche avvalersi della professionalità del responsabile della prevenzione e del responsabile della trasparenza, quest'ultimo affiancato per gli aspetti di pubblicazione dal responsabile del sito internet e dai relativi redattori - si incentra non solo nella fase didattica ma anche nel coinvolgimento propositivo dei dipendenti sui contenuti del Piano. Rientrano, peraltro, nel concetto di formazione anche il coinvolgimento e la responsabilizzazione dei dipendenti nell'approntamento e pubblicazione delle informazioni e le eventuali operazioni di supporto fornite nelle fasi operative. Si conferma la necessità di affiancare ai predetti strumenti uno specifico piano di formazione che, utilizzando anche le risorse didattiche messe gratuitamente a disposizione delle pubbliche amministrazioni (webinar, formazione ValorePA, ecc.), possa accrescere ulteriormente le conoscenze dei dipendenti non solo nelle materie specifiche che caratterizzano l'ufficio di competenza, ma anche sui temi più trasversali di amministrazione digitale (codice dell'amministrazione digitale, e più nello specifico accessibilità, identità digitale, domicilio digitale, obblighi di comunicazione telematica, pagamenti con modalità informatiche, interoperabilità, razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti, della modulistica e delle modalità di presentazione delle istanze), tutela dei dati personali, gestione dei flussi documentali, comunicazione, principi di accessibilità. Infatti i temi della trasparenza, tutela dei dati personali, digitalizzazione, ecc. sono infatti tra loro strettamente connessi e richiedono da un lato il ripensamento dei modelli organizzativi e dall'altro l'adeguata conoscenza delle materie.

Annualità di attuazione: 2020 e successive. Attuatori: responsabili prevenzione e trasparenza per i temi specifici, piano di formazione a cura del servizio personale con l'ausilio dei titolari di posizione organizzativa per tutti gli altri temi.

2 STRUMENTI DI RILEVAZIONE DEL GRADO DI INTERESSE IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

A) Il Comune rileva il grado di interesse e le opinioni in materia di trasparenza e anticorruzione da parte dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi a mezzo di un questionario on line compilabile in forma anonima. Il questionario, redatto congiuntamente dal Responsabile della trasparenza e dal Responsabile della prevenzione della corruzione, è finalizzato a stimolare la raccolta di opinioni sulla percezione del buon funzionamento dell'amministrazione comunale, ricomprendendo i temi della trasparenza e della libertà di accesso a dati, informazioni e documenti detenuti dal Comune. L'indagine è pensata come strumento utile all'apporto di contributi finalizzati al raggiungimento degli

obiettivi del presente Piano.

B) Il Comune effettua inoltre un monitoraggio su base annua sugli accessi ai diversi contenuti pubblicati, in particolare rapportando il numero complessivo di accessi al proprio sito internet con il numero di accessi alla sezione “Amministrazione Trasparente”.

Annualità di attuazione: 2020 per entrambe le misure. Attuatori: misura A) responsabili prevenzione e trasparenza; misura B) responsabile sito internet.

3 COMUNICAZIONE ESTERNA E INTERNA

Comunicazione esterna: su ciascun numero del periodico comunale “Pianoro Informa”, inviato gratuitamente al domicilio dei cittadini, viene riservato uno spazio grafico in materia di trasparenza (promozione degli accessi alla sezione Amministrazione Trasparente sul sito web, comunicazione di notizie ed iniziative, ecc.).

Annualità di attuazione: 2020. Attuatori: redattore Pianoro Informa con supporto dei responsabili di prevenzione e trasparenza.

Comunicazione interna: gli incaricati alla pubblicazione sono tenuti ad inviare - contestualmente a ogni singola pubblicazione o aggiornamento sul sito internet di dati, informazioni e documenti concernenti gli obblighi di trasparenza - un messaggio informativo di posta elettronica al Responsabile della trasparenza. La comunicazione ha la finalità di favorire la correttezza degli adempimenti e indicherà sinteticamente i contenuti oggetto di pubblicazione e la sezione nella quale sono stati collocati.

Annualità di attuazione: 2020. Attuatori: incaricati della pubblicazione.

4 DATI ULTERIORI

Il Decreto legislativo n. 33/2013 prevede che le pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti e rendendo anonimi i dati personali eventualmente presenti, possano disporre la pubblicazione sul proprio sito di dati, informazioni o documenti ulteriori rispetto a quelli per i quali è previsto l’obbligo di pubblicazione. Le informazioni aggiuntive da pubblicarsi nella sezione “*Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori*” sono così individuate:

- elenchi in formato tabellare dei titoli edilizi;
- pianta organica delle farmacie del territorio comunale;
- documenti concernenti i livelli di benessere organizzativo;
- mappatura dei luoghi sensibili di cui alla Legge Regionale Emilia Romagna n. 5/2013 recante norme per il contrasto, la prevenzione, la riduzione del rischio della dipendenza dal gioco d’azzardo patologico.

La pubblicazione proattiva degli elenchi in formato tabellare dei titoli edilizi origina dall’analisi delle tipologie di dati maggiormente richiesti con le istanze di accesso civico generalizzato. Gli elenchi, riferiti a permessi di costruire rilasciati dall’ente, segnalazioni certificate di inizio attività e comunicazioni di inizio lavori presentate all’ente, come generabili con gli applicativi in uso, non conterranno dati personali e riporteranno i dati riferiti alla tipologia di titolo edilizio, numero e data di protocollo di presentazione, codice del titolo edilizio (numero/anno/tipologia), oggetto e località dell’intervento (senza indicazione di numero civico, né di identificativi catastali o di altre informazioni che possano consentire di risalire alle persone fisiche mediante associazioni indirette). L’intervallo di aggiornamento degli elenchi in formato tabellare dei titoli edilizi non dovrà superare il trimestre e tendere, per quanto possibile, all’aggiornamento mensile.

Inoltre, per una più razionale collocazione e una conseguente maggiore visibilità, l’amministrazione ha ritenuto opportuno pubblicare nella sezione “Altri contenuti – Dati ulteriori” le statistiche e i dati sulle principali categorie di reddito dichiarato e sulle variabili utili per la determinazione dell’imposta delle persone fisiche residenti nel territorio, nell’ambito della partecipazione del Comune all’attività di accertamento tributario e contributivo. Il Dipartimento delle Finanze, infatti, rende disponibili le

statistiche sulle dichiarazioni dei redditi delle persone fisiche per consentirne la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune come previsto dal D.P.C.M. 10 luglio 2012 "Criteri e modalità per la pubblicazione, sul sito del comune, dei dati aggregati relativi alle dichiarazioni dei redditi e per la messa a disposizione di ulteriori dati al fine di favorire la partecipazione all'attività di accertamento, nonché modalità di trasmissione idonee a garantire la necessaria riservatezza", in attuazione di quanto previsto dall'art. 44 del D.P.R. n. 600/1973 sulla partecipazione dei comuni all'attività di accertamento tributario e contributivo. I dati e le statistiche presentano nativamente valori oscurati in presenza di scarse numerosità e fasce di reddito determinate in modo tale da evitare rischi di identificabilità; ciò nondimeno l'ufficio incaricato della pubblicazione è tenuto a segnalare al Dipartimento delle Finanze, prima di procedere alla pubblicazione medesima, casi di evidente rischio di identificazione dei contribuenti.

Annualità di attuazione: 2020. Attuatori: soggetti incaricati della redazione e pubblicazione dei dati come individuati nel manuale di cui all'art. 27 del presente Piano.

5 STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI PUBBLICI

La trasparenza, come peraltro indicato dal d.lgs. n. 33/2013, rileva anche come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici. La stessa idea di accesso generalizzato nasce anche ai fini di un controllo diffuso sui servizi al fine del miglioramento della prestazione pubblica.

Il controllo della qualità dei servizi erogati è disciplinato dagli articoli 24 e 25 del regolamento in materia di controlli interni approvato con la deliberazione del consiglio comunale n. 13 del 10.04.2019. La misurazione della qualità dei servizi per gli anni 2020-2021 avverrà con indagini di customer satisfaction secondo quanto indicato nella deliberazione G.C. 63 del 19.06.2019.

Annualità di attuazione: 2020-2021. Attuatori: soggetti titolari di posizione organizzativa.

6 VERIFICA E AGGIORNAMENTO ELENCO BANCHE DATI ACCESSIBILI TELEMATICAMENTE

Si rende opportuno verificare ed aggiornare il contenuto dell'elenco delle banche dati presso altre pubbliche amministrazioni accessibili in via telematica dal Comune, a suo tempo predisposto, e della relativa mappatura dei permessi di accesso attribuiti agli uffici/dipendenti. Si ritiene inoltre di dover arricchire le voci riportate nell'elenco includendo, ad esempio, la descrizione della tipologia di informazioni cui la banca dati consente l'accesso, i riferimenti di eventuali convenzioni stipulate con l'ente gestore della banca dati, ecc.. L'aggiornamento ed integrazione dell'elenco consentirà agli uffici di disporre di un utile strumento non solo per le operazioni di verifica delle autodichiarazioni presentate all'amministrazione e per l'assolvimento degli obblighi di comunicazione previsti dalla legge, ma anche per le finalità delle pubblicazioni dei dati con le modalità di cui all'art. 9bis del d.lgs. n. 33/2013.

Annualità di attuazione: 2020. Attuatore: responsabile sito internet con il supporto degli uffici interessati.

7 DEFINIZIONE DELLE INFORMAZIONI AFFERENTI I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI A RILEVANZA ESTERNA

La condivisione con i cittadini dell'attività amministrativa alla base del principio della trasparenza presuppone l'accessibilità alle informazioni riguardanti l'organizzazione dell'ente. Il Decreto legislativo n. 33/2013 prevede al riguardo specifici obblighi di pubblicazione concernenti l'articolazione degli uffici, con indicazione dei relativi responsabili e recapiti, nonché dei procedimenti di competenza. Al fine di superare la frammentazione delle predette informazioni, rese attualmente in forma parziale mediante generici collegamenti a diverse sezioni del sito (uffici del Comune, guida ai servizi, ecc.) è necessario fornire e raggruppare le informazioni relative a ciascuna tipologia di procedimento. Nel corso dell'anno precedente, in esecuzione delle operazioni propedeutiche all'istituzione del registro del titolare delle attività di trattamento dei dati personali di cui all'art. 30 del Regolamento UE n. 2016/679, sono stati individuati i procedimenti amministrativi riconducibili alla titolarità di trattamento dei dati del Comune di Pianoro. Detti procedimenti sono stati mutuati dal lavoro

di omogeneizzazione e standardizzazione realizzato nell'ambito delle Comunità Tematiche della Regione Emilia-Romagna. Nel lavoro di preliminare analisi organizzativa il Comune ha messo in relazione ciascun singolare trattamento di dati con uno o più procedimenti amministrativi e associato ciascun procedimento a una o più aree funzionali dell'ente individuando all'interno delle stesse l'unità organizzativa di riferimento. E' stato inoltre approntato un foglio elettronico di rilevazione includente specifici campi compilabili riferiti alle informazioni da rendersi per ciascun procedimento. La compilazione dei campi consentirà poi di esportare i dati in vari formati al fine della loro pubblicazione sul sito, anche nella modalità di singola scheda.

Annualità di attuazione: (2020). Inserimento dei singoli procedimenti nei fogli elettronici suddivisi per aree funzionali. Individuazione per ciascuna area dei principali procedimenti a rilevanza esterna e compilazione per ciascuno di essi dei campi con le relative informazioni. Esportazione delle prime informazioni sul sito. (2021) Prosieguo e compimento del lavoro. Attuatori: titolari di posizione organizzativa con il supporto del responsabile del sito.

8 NUOVO PORTALE INTERNET DEL COMUNE DI PIANORO

Realizzazione ed attivazione del nuovo portale internet del Comune di Pianoro - includente sottoportali per i servizi culturali e per il Museo e le Biblioteche - pienamente rispondente alle linee guida Agid e alle norme di accessibilità. Il nuovo portale con la riorganizzazione dei contenuti, una nuova impostazione grafica, un efficiente motore di ricerca e la garanzia di una navigazione fluida, anche da dispositivi mobili, dovrebbe essere in grado di offrire un migliore servizio ai cittadini non solo dal lato informativo ma anche da quello dell'erogazione dei servizi on line. Il sistema di gestione dei contenuti di cui si avvale il sito, prevedendo la presenza di campi obbligatori e modalità guidate di inserimento, funzionalità di allerta, automatismi per la scadenza automatica dei diversi documenti pubblicati con annesso trasferimento in archivio, categorizzazione documentale, applicazioni appositamente studiate per la gestione delle informazioni relative alle procedure pubbliche (bandi di gara e di concorso nelle varie fasi) ed anche ai procedimenti e alla relativa modulistica, un essenziale strumento per la facilitazione degli adempimenti di trasparenza e una più piena osservanza degli stessi.

Annualità di attuazione: 2020. Attuatori: formazione dei dipendenti abilitati all'inserimento, migrazione di dati ed informazioni a cura del responsabile del sito internet.

9 ACCESSIBILITA'

Si ritiene necessario accentuare l'educazione alle tematiche in materia di accessibilità, intesa come la capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili senza discriminazioni anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o di configurazioni particolari. Il tema riguarda in particolare i contenuti del sito web, le procedure di invio delle comunicazioni ed i servizi on line.

In aggiunta alla adeguata formazione del personale dipendente occorrerebbe predisporre modelli di documenti strutturati in grado di generare documenti accessibili per la pubblicazione on line, verificare l'accessibilità dei servizi on line, adeguare ove necessario i documenti e i contenuti in genere del sito web.

Annualità di attuazione: 2020 e successive. Attuatori: verifica dei contenuti del sito internet e piano di adeguamento dei documenti eventualmente non accessibili a cura del responsabile del sito stesso in raccordo con il Responsabile della transizione al digitale.

10 DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI DI LIQUIDAZIONE

Si prevede nel corso dell'anno 2020 la digitalizzazione agli atti di liquidazione, proseguendo nel processo di informatizzazione amministrativa. L'atto di liquidazione digitale consentirà non solo di incrementare ulteriormente i processi di tracciabilità e l'efficienza amministrativa, ma permetterà anche - per il tramite dell'applicativo di contabilità - l'aggiornamento automatico delle relative informazioni

nelle maschere finalizzate alla pubblicazione delle informazioni sui contratti pubblici e alla generazione del file in formato aperto per l'adempimento di cui all'art. 1, co. 32, della L. 190/2012.

Annualità di attuazione: 2020. Attuatori: uffici comunali. La verifica di fattibilità e l'attivazione della specifica funzionalità informatica avvengono con il coordinamento dell'ufficio finanziario.

CAPO QUARTO

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 30

ENTRATA IN VIGORE

Il Piano di prevenzione dei fenomeni di malfunzionamento dell'azione amministrativa comunale includente la sezione per la trasparenza 2020-2022, entra in vigore con l'esecutività della deliberazione della Giunta Comunale che lo approva.

Allegato "A" al Piano di prevenzione dei fenomeni di malfunzionamento dell'azione amministrativa comunale 2020-22

PIANO DI FORMAZIONE ANTICORRUZIONE

ANNO	ARGOMENTO FORMATIVO
2020	La prevenzione dei fenomeni di malfunzionamento amministrativo e la trasparenza: le misure del Piano
	Il procedimento amministrativo e le relative responsabilità
	Inserimento e gestione dei contenuti nel nuovo portale internet
	Supporto ai procedimenti di pubblicazione dei dati rilevanti ai fini della trasparenza esterna
2021	Aggiornamenti
2022	Aggiornamenti

SCHEDE GESTIONE RISCHI

SCHEDA N. 1: APPALTI - CONTRATTI

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Transazioni	Alto	1) Obbligo di comunicazione preventiva e informazione al Responsabile della prevenzione. Le informazioni devono contenere l’indicazione dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano il ricorso agli istituti di cui è questione.
Procedimenti di affidamento di servizi	Medio	1) Obbligo di procedere, di regola, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto prestazione continuativa di servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 50/2016: ricognizione dei contratti di servizio in scadenza da comunicare al Responsabile della prevenzione almeno 7 mesi prima della scadenza naturale. 2) Ricorso alla proroga tecnica esclusivamente in casi di eccezionalità debitamente motivati e da comunicarsi al Responsabile della prevenzione. 3) Ricorso al rinnovo e alle estensioni contrattuali esclusivamente nei casi previsti dalla legge da comunicarsi al Responsabile della prevenzione. 4) Report annuale da trasmettersi, a cura del referente al Responsabile della prevenzione indicativo degli adempimenti da 1 a 3
Verifiche preliminari alla stipula dei contratti – Rispetto normativa sul conflitto di interessi, incompatibilità e divieto pantouflage	Medio	1) Previsione all’interno dei contratti di conferimento di incarichi professionali esterni e contratti di appalto e concessione di cui al D.Lgs. 50/2016 dell’obbligo di verifica della normativa in materia di conflitto di interessi (nello specifico art. 53 D.Lgs. 165/2001, commi 14 e 16ter), incompatibilità e inserimento della clausola del divieto di pantouflage sin dagli atti di gara, nello specifico avvisi pubblici e bandi.

SCHEDA N. 2: EDILIZIA

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Titoli edilizi	Medio	1) affidamento delle pratiche edilizie automatico e casuale gestito dal protocollo e dal software Suapnet 2) report semestrale dei casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.

SCHEDA N. 3: USO TERZI PATRIMONIO DISPONIBILE, INDISPONIBILE E DEMANIO COMUNALE

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Locazione – affitto beni immobili patrimonio disponibile o concessione uso beni immobili patrimonio indisponibile	Alto	1) Il procedimento di concessione in uso dei beni immobili appartenenti al patrimonio indisponibile è disciplinato e deve essere ossequioso del regolamento per la fruizione di beni immobili del Comune di Pianoro a terzi approvato con deliberazione consiliare n. 12 del 26.04.2018 in attuazione della mappatura descritta al prot. 2017/0020472 e pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione.
Concessioni uso beni demaniali	Medio	2) Il procedimento di concessione in uso dei beni demaniali deve essere ossequioso alle disposizioni registrate al prot. 2017/0004232 e pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione.

SCHEDA N. 4: CONTRIBUTI

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Concessione ed erogazione sussidi, sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Medio	1) Predeterminazione e pubblicazione dei criteri per l’attribuzione dei benefici anche attraverso appositi regolamenti, nello specifico “Regolamento per la concessione di contributi, vantaggi economici, patrocinio comunale” approvato con deliberazione C.C. 42 del 30.09.2019 e “Regolamento per l’assegnazione di una quota dei proventi derivanti da oneri di urbanizzazione secondaria (U2) a enti esponenziali della Chiesa cattolica e delle altre confessioni religiose” approvato con deliberazione C.C. 53 del 27.11.2019.

SCHEDA N. 5: PERSONALE – SVOLGIMENTO INCARICHI ESTERNI

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Autorizzazione ai dipendenti all’esecuzione di incarichi esterni	Alto	1) Verifiche in materia di applicazione del regolamento per l’autorizzazione ai dipendenti allo svolgimento di incarichi esterni.

SCHEDA N. 6: INCARICHI E CONSULENZE

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Affidamento incarichi e consulenze art. 7 co. 5bis e seguenti del d.lgs. n. 165/2001 – allegato "E" Regolamento ordinamento uffici e servizi (G.C. 100/2008)	Alto	<p>1) Comunicazione al Responsabile della prevenzione che preceda l'assegnazione dell'incarico recante gli aspetti e le circostanze che rendono necessario l'incarico esterno, il richiamo alle disposizioni normative in materia di affidamento di incarichi esterni, fornendo i relativi dati di verifica e le attestazioni di rispetto degli obblighi vigenti in materia; nello specifico l'informativa deve evidenziare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inserimento dell'incarico nell'elenco annuale approvato dal Consiglio comunale parte integrante del bilancio e della manovra finanziaria; - valutazione sulla necessità di reperire risorse umane esterne all'organico con riguardo alla specificità dell'oggetto della prestazione, rispetto del limite di spesa, tecnica di reclutamento, valutazione comparativa.
Incarichi tecnici di supporto al RUP d.lgs. n. 50/2016	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Istituzione dell'elenco degli operatori (C.C. 26/2015) - Attivazione della piattaforma per la gestione dell'albo fornitori telematico

SCHEDA N. 7: PROCEDIMENTI SANZIONATORI

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Procedimento sanzionatorio relativo agli illeciti amministrativi e penali accertati nella materia di circolazione stradale	Medio	<ol style="list-style-type: none"> 1) Numerazione verbali accertata violazione 2) Registrazione verbali dati in carico agli operatori 3) Composizione della pattuglia casuale con rotazione dei componenti anche in base alla turnazione 4) Archiviazione informatica degli accertamenti con il programma "Concilia Service" 5) Inserimento dei dati relativi al trasgressore, proprietario, etc. compiuto da 3 operatori diversi 6) Controllo della posizione relativa all'accertamento con particolare riferimento alla notifica, al pagamento, all'iscrizione a ruolo, effettuata da diversi operatori 7) Archiviazioni d'ufficio controllate ed autorizzate dal Responsabile di Servizio e autorizzate dal Prefetto di Bologna.

SCHEDA N. 8: COMMERCIO AMBULANTE

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Attività di controllo sul commercio ambulante con particolare riferimento al mercato settimanale di Pianoro e Rastignano	Basso	<ol style="list-style-type: none"> 1) Assegnazione dei posteggi tramite graduatoria gestita dall'Ufficio Attività Produttive 2) Incasso del plateatico non operato dalla Polizia Municipale ma gestito dall'Ufficio Ragioneria 3) Rotazione, in base alla turnazione mattino/pomeriggio, del personale dedicato (5 operatori) al controllo del mercato 4) Controllo incrociato da parte degli stessi operatori sulla gestione del mercato settimanale

SCHEDA N. 9: TRACCIABILITA' FLUSSI DOCUMENTALI

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
La tracciabilità dei flussi documentali risponde al principio di trasparenza interna oltre che agli adempimenti legislativi riferiti alla digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti amministrativi	Medio	<ol style="list-style-type: none"> 1) Digitalizzazione e dematerializzazione del movimento delibere e delle ordinanze a partire dall’1.1.2016 2) Digitalizzazione e dematerializzazione delle determinazioni dirigenziali e dei decreti sindacali a partire dall’1.1.2017 3) Analisi e valutazione sull’istituzione dei repertori informatici 4) L’attività di protocollazione in uscita segue il processo descritto nelle disposizioni di cui al protocollo n. 2017/0004165 pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione. 5) Vigilanza sul funzionamento della misura riguardante l’istituzione della casella di posta elettronica semplice istituzionale “daprotocollare@comune.pianoro.bo.it” per consentire al cittadino sprovvisto di Pec di portare a conoscenza dell’ente istanze e documentazioni evitando la presenza fisica presso gli sportelli o l’inoltro delle relative domande presso caselle di posta elettronica semplice istituzionale del personale assegnato all’area di interesse. 6) Sovrintendere e stimolare gli adeguamenti o nuove utilità degli applicativi informatici impiegati per la produzione di provvedimenti amministrativi (segnatamente Datagraph Atti di liquidazione). 7) Monitoraggio dell’applicativo “Comuni-Chiamo” finalizzato alla ricezione telematica e alla registrazione delle segnalazioni da parte dei cittadini di guasti e disservizi in genere.

SCHEDA N. 10: EFFETTIVITA' TUTELA DEL DIPENDENTE SEGNALANTE MALFUNZIONAMENTO

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Segnalazione di fatti di malfunzionamento di matrice corruttiva	Alto	<p>1) Gestione del sistema informativo dedicato con piena garanzia di anonimato per l'inoltro delle segnalazioni dei dipendenti di comportamenti non rispondenti al buon andamento dell'azione pubblica.</p> <p>2) Monitoraggio dell'ulteriore strumento di comunicazione, consistente in un modulo editabile on line con definite modalità di invio, finalizzato ad estendere e favorire da parte del cittadino e degli altri soggetti interessati la segnalazione diretta al Responsabile della prevenzione della corruzione di eventuali condotte illecite riconducibili all'operato dell'amministrazione</p>

SCHEDA N. 11: DISCIPLINA DEL COMPITO DI SOVRINTENDENZA IN MATERIA DI RICHIESTE DANNI; ATTI GIUDIZIARI E VERBALI ILLECITI AMMINISTRATIVI

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Istanze di risarcimento danni, atti giudiziari, verbali violazioni illeciti amministrativi	Alto	<p>Istituzione del procedimento sotteso al corretto e ordinario svolgimento del compito di sovrintendenza attribuito dalla legge al ruolo del segretario ex art 97 del TUEL anche con finalità di prevenzione alla corruzione con riguardo agli atti giudiziari, alle richieste risarcimento danni nonché ai verbali di violazione ad illeciti amministrativi (polizia amministrativa accertamenti e contestazioni di cui alla L. 689/1981), che dovessero pervenire al protocollo del Comune con obbligo di destinare tale atti all'indirizzo del Segretario Generale in funzione di Responsabile della prevenzione alla corruzione.</p> <p>Richiesta sullo stato di lavorazione delle pratiche relative agli atti summenzionati, supporto e verifica di regolarità di trattamento delle stesse anche con finalità di contenimento della spesa.</p>

SCHEDA N. 12: TRASPARENZA

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Procedimento di pubblicazione di dati rilevanti ai fini della trasparenza esterna	Basso	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formazione interna, in particolare relativa all’utilizzo del sistema di gestione dei contenuti del nuovo portale internet; 2) Aggiornamento del <i>Manuale operativo degli obblighi di pubblicazione ai fini di trasparenza</i>. 3) Monitoraggio a cura del Responsabile della trasparenza sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione, operato con cadenza possibilmente trimestrale sui livelli della sezione “Amministrazione Trasparente” maggiormente soggetti all’inserimento ed aggiornamento dei dati e con verifiche semestrali riguardanti la totalità degli obblighi. 4) Processo di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder): l’approvazione del Piano è preceduta dalla fase di acquisizione degli eventuali contributi che i portatori di interesse sono chiamati a fornire – a seguito di apposito avviso pubblico – attraverso la formulazione di osservazioni e suggerimenti in tema di prevenzione dei fenomeni di malfunzionamento amministrativo che saranno oggetto di specifica valutazione ad opera del Responsabile della prevenzione e del Responsabile della trasparenza al fine della stesura del Piano medesimo.

SCHEDA N. 13: TRASPARENZA - AZIONI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione (elencate in dettaglio nella sezione “Trasparenza” del Piano)
Processo di formazione e controllo sull’attuazione del programma triennale per la trasparenza	Basso	<ol style="list-style-type: none"> 1) Attività formativa (2020) 2) Strumenti di rilevazione del grado di interesse in materia di trasparenza e anticorruzione (2020) 3) Comunicazione esterna e interna (2020) 4) Dati ulteriori (2020) 5) Standard di qualità dei servizi pubblici (2020-2021) 6) Verifica e aggiornamento elenco banche dati accessibili telematicamente (2020) 7) Definizione delle informazioni afferenti i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna (2020-2021) 8) Nuovo portale internet del Comune di Pianoro (2020) 9) Accessibilità (2020) 10) Digitalizzazione degli atti di liquidazione (2020)

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (la pubblicazione è da effettuarsi, per quanto possibile, in tabelle)	Ufficio (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa) o soggetto che genera ed detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note						
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, precedenti programmi triennali per la trasparenza e relazioni sul loro stato di attuazione; link alla sotto-sezione Altri contenuti/Prevenzione della corruzione	Segreteria Generale Responsabili anticorruzione/trasparenza	Segreteria Generale	Bartolotti (Dotti)	Annuale	Come da disposizioni normative	-						
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Dotti (Lupiccolo)	Tempestivo	Tempestivo	Normativa individuata con l'appoggio del Segretario comunale. Inserimento diretto del riferimento normativo e del relativo link alla banca dati						
			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 o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Ciascuno per i provvedimenti emessi o relativi alla materie concernenti l'ufficio/servizi/area di appartenenza: Carvino (Stoppioni), Dal Gaudio (Dalmati), D. Benni (Casoni), Altolini (Lolini) Dotti (Lupiccolo), Simoncini (Fiorini), Bullita (Melluso), Zuffi (Demaria), De Rose (Demaria), Madini (Salucio), Fiorini, Andreazzi (Zuffi), Ferraro (D'Aniello)			-						
			Statuto comunale	Statuto comunale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Dotti (Bartolotti)			Inserimento dello Statuto nella sezione esterna del sito "L'Amministrazione comunale - Statuto e Regolamenti" e pubblicazione in Amministrazione Trasparente mediante link a tale sezione esterna.						
			Regolamenti comunali (escluso RUE)	Regolamenti comunali (escluso RUE)	Ufficio competente in materia (ufficio che redige il regolamento)	Segreteria Generale	Dotti (Bartolotti)			L'ufficio che redige o modifica il regolamento è tenuto a mettere a disposizione dell'ufficio segreteria generale il relativo testo coordinato. Inserimento del regolamento nella sezione esterna del sito "L'Amministrazione comunale - Statuto e Regolamenti" e pubblicazione in Amministrazione Trasparente mediante link a tale sezione.						
			Regolamento urbanistico edilizio (RUE)	Regolamento urbanistico edilizio (RUE)	Urbanistica/Ed. priv.	Urbanistica/Ed. priv.	Dal Gaudio (Dalmati)			Link sezione esterna del sito "L'Amministrazione comunale - Statuto e Regolamenti" alla quale è inserita la voce "RUE - Regolamento Urbanistico Edilizio". Tale voce rimanda alla sezione "Pianificazione e governo del territorio" contenente in apposita pagina la documentazione relativa alle adozioni e approvazioni delle varie varianti del RUE e l'ulteriore link agli atti e alle tavole del RUE vigente sul sito dell'Unione dei Comuni Savena-Idice						
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segreteria Amministratori Programmazione economico-finanziaria Segreteria Generale RPCT Uffici vari	Segreteria Generale	Dotti (Bartolotti)			I vari uffici che producono o detengono gli atti li trasmettono formalmente all'ufficio segreteria con richiesta di pubblicazione. La sezione contiene relazioni di inizio e fine mandato e DUP (Documento Unico di Programmazione). Sono presenti link a Piani Esecutivi di Gestione, Piani della Performance e agli atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture.						
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti a Statuto e norme di legge regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Segreteria Generale Tutti gli uffici	Segreteria Generale	Dotti (Lupiccolo)		Link a "Demetra": la banca dati dell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna che consente la ricerca libera e gratuita delle leggi e dei regolamenti regionali, nonché di altri atti dell'Assemblea. Link diretto allo Statuto della Regione Emilia-Romagna (su portale Demetra). Link alla banca dati Normativa. Elenco indicativo delle principali norme regionali che regolano lo svolgimento di attività di competenza dell'amministrazione redatto sulla base delle indicazioni fornite dai vari uffici comunali.							
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Uffici di Segreteria U.B. Personale e Relazioni Sindacali	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Altolini (Lolini)		-							
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario 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. Le informazioni (denominazione obbligo, sintesi del contenuto, data di efficacia, riferimento normativo, collegamento alla pagina del sito contenente le informazioni sull'adempimento) dovranno essere distinte tra quelle che hanno per destinatari i cittadini e quelle che hanno per destinatari le imprese	Tutti gli uffici	Responsabile trasparenza	Bartolotti (Dotti)		Lo scadenziario è redatto dal Responsabile della trasparenza su indicazione degli uffici. Ciascun ufficio è tenuto a periodica ricognizione e a fornire tempestiva comunicazione di eventuali nuovi obblighi introdotti nelle materie di propria competenza							
Attestazioni OIV o struttura analoga	-	-	Sezione non più vigente a seguito della revisione operata da d.lgs. 97/2016 e linee guida Anac 1310/2016. Predisposizione a cura dell'ufficio segreteria generale di pagina informativa con link alla sezione Controlli e rilievi sull'amministrazione - Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe.	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Pagina informativa: Bartolotti (Dotti)	Nessuno	Nessuno	-							
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dati concernenti l'organizzazione	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Segreteria Amministratori	Segreteria Amministratori	Simoncini (Fiorini)	Tempestivo	Tempestivo	Viene mantenuta aggiornata la descrizione delle competenze di Sindaco, Giunta e Consiglio ed attivo il collegamento alle pagine web di Giunta e Consiglio, a loro volta aggiornate. Diretta pubblicazione						
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Titolare incarico Segreteria Amministratori					[U.B. Personale e Relazioni Sindacali è tenuto a trasmettere al dipendente incaricato della pubblicazione i dati relativi alle rilevazioni d'ufficio]	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).	-	-	Da pubblicarsi sino al termine del mandato o dell'incarico (per coniuge e parenti del soggetto titolare la pubblicazione avviene in formato tiff). Si mantiene la pubblicazione per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soli dati e delle informazioni elencate in dettaglio alla sottostante voce "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo - Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)"		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 9 regolamento comunale trasparenza cariche pubbliche		Curriculum vitae (con oscuramento di eventuali dati eccedenti la finalità di pubblicazione)	Titolare incarico Segreteria Amministratori											
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (come da dichiarazioni mod. 1G e rilevazioni d'ufficio per l'indennità di carica e i gettoni di presenza)	Titolare incarico Segreteria Amministratori U.B. Personale e Relazioni Sindacali											
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (come da dichiarazioni mod. 1G e rilevazioni d'ufficio)	U.B. Personale e Relazioni Sindacali											
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 9 regolamento comunale trasparenza cariche pubbliche		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (come da dichiarazioni mod. 1E)	U.B. Personale e Relazioni Sindacali											
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 9 regolamento comunale trasparenza cariche pubbliche		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (come da dichiarazioni mod. 1E)	U.B. Personale e Relazioni Sindacali											
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 Art. 4 regolamento comunale trasparenza cariche pubbliche		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 (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso come da mod. 1D) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico) come da moduli 1A e 1AP	U.B. Personale e Relazioni Sindacali											
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 Art. 4, art. 12 regolamento comunale trasparenza cariche pubbliche		Quadro riepilogativo dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche integralmente depositata presso il Comune (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso come da mod. 1D) o dichiarazione di esonero dall'obbligo di presentazione della dichiarazione dei redditi come da moduli 1B e 1BP. E' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili.	Titolare incarico Segreteria Amministratori										Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 Art. 4 regolamento comunale trasparenza cariche pubbliche		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 allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) come da modulo 1C	U.B. Personale e Relazioni Sindacali										Tempestivo	Tempestivo
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 Art. 6, art. 12, regolamento comunale trasparenza cariche pubbliche	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e quadro riepilogativo della dichiarazione dei redditi integralmente depositata presso il Comune o dichiarazione di esonero (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso, come da dichiarazioni mod. 2, 2P, 1B, 1BP, 1D)	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Annuale	Entro un mese dall'avvenuta scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche												

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (la pubblicazione è da effettuarsi, per quanto possibile, in tabelle)	Ufficio (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa) o soggetto che genera ed detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note					
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2010	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo (in caso di insussistenza, link alla pagina "Titolari di incarichi politici" e alla sottosezione "Personale - Titolari di incarichi amministrativi di vertice", "Personale - Titolari di incarichi direzionali" e "Personale - Dirigenti cessati")	Segreteria Amministratori U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Segreteria Amministratori	Simoncini (Fiolini)	Tempestivo	Tempestivo	La pubblicazione dovrebbe avvenire in analogia a quanto previsto per i titolari di incarichi politici. Non sussistendo incarichi di amministrazione, direzione o governo si pubblica il link alla pagina "Titolari di incarichi politici" e alla sottosezione "Personale - Titolari di incarichi amministrativi di vertice", "Personale - Titolari di incarichi direzionali" e "Personale - Dirigenti cessati"					
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae (con oscuramento di eventuali dati eccedenti la finalità di pubblicazione)				Tempestivo							
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (come da dichiarazioni mod. 1G e rilevazioni d'ufficio per l'indennità di carica e i gettoni di presenza)				Tempestivo							
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (come da dichiarazioni mod. 1G e rilevazioni d'ufficio)				Tempestivo							
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (come da dichiarazioni mod. 1E)				Tempestivo							
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (come da dichiarazioni mod. 1E)				Tempestivo							
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	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 (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso come da mod. 1D, e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico) come da moduli 1A e 1AP	Segreteria Amministratori U.B. Personale e Relazioni Sindacali				Segreteria Amministratori	Simoncini (Fiolini)		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)	-			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Quadro riepilogativo dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche integralmente depositata presso il Comune (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso come da mod. 1D) o dichiarazione di esonero dall'obbligo di presentazione della dichiarazione dei redditi come da moduli 1B e 1BP. E' 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	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	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 allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) come da modulo 1C	Segreteria Amministratori U.B. Personale e Relazioni Sindacali				Segreteria Amministratori	Simoncini (Fiolini)		Tempestivo	Tempestivo			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e quadro riepilogativo della dichiarazione dei redditi integralmente depositata presso il Comune o dichiarazione di esonero (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso, come da dichiarazioni mod. 2, 2P, 1B, 1BP, 1D) Relativamente alla dichiarazione dei redditi è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili.								Annuale	Entro un mese dall'avvenuta scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segreteria Amministratori		Segreteria Amministratori	Simoncini (Fiolini)	Nessuno	Nessuno	Da pubblicarsi per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico, con esclusione delle informazioni riferite al coniuge non separato ed ai parenti entro il secondo grado che abbiano acconsentito, per i quali opera unicamente l'obbligo del deposito delle dichiarazioni dei redditi e delle dichiarazioni di intervenute o meno variazioni patrimoniali. Per quanto attiene la dichiarazione patrimoniale di fine mandato del titolare di incarico politico: deposito e pubblicazione del mod. 3 (dichiarazione fine mandato) attestante se sono o non sono intervenute variazioni (senza descrizione delle stesse). Solo deposito dell'eventuale mod. 3VR (con dettaglio delle variazioni intervenute).
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae (con oscuramento di eventuali dati eccedenti la finalità di pubblicazione)											
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica											
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici											
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti														
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti														
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Quadri riepilogativi delle dichiarazioni dei redditi estratti dalle dichiarazioni integralmente depositate presso il Comune in adempimento degli obblighi di trasparenza di inizio mandato ed annuali, o relative dichiarazioni di esonero. Quadro riepilogativo della dichiarazione dei redditi percepiti nell'anno precedente la cessazione dell'incarico estratto dalla dichiarazione integralmente depositata presso il Comune, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione stessa, o dichiarazione di esonero in adempimento degli obblighi di trasparenza di fine mandato. Ove l'incarico sia cessato nel corso del secondo semestre dell'anno, l'obbligo di pubblicazione è esteso al quadro riepilogativo della dichiarazione dei redditi estratto dalla dichiarazione integralmente depositata presso il Comune, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione stessa, o alla dichiarazione di esonero. (vedi note)	Segreteria Amministratori	Segreteria Amministratori	Simoncini (Fiolini)	Nessuno	Nessuno									
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	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 €)														
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione: dichiarazione di fine mandato mod. 3 (vedi note)	Segreteria Amministratori	Segreteria Amministratori	Simoncini (Fiolini)	Nessuno	Nessuno									
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione: dichiarazione di fine mandato mod. 3 (vedi note)														

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (la pubblicazione è da effettuarsi, per quanto possibile, in tabelle)	Ufficio (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa) o soggetto che genera e/o detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	ANAC Responsabile prevenzione corruzione Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza	Bartolotti (Dott)			Pubblicazione dietro comunicazione del soggetto erogatore della sanzione
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Ciascuno per le informazioni concernenti l'ufficio/servizio/area di appartenenza: Cervino (Stoppioni), Del Gaudio (Dalmati), D. Benni (Casoni), Attolini (Lolini) Dott (Bartolotti), Simoncini (Fiorini), Bullita (Melluso), Zuffi (Demaria), De Rose (Demaria), Medini (Gallucci), Fiorini, Andreozzi (Zuffi), Ferraro (D'Aniello)	Tempestivo	Tempestivo	
		Art. 13, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni (con link, in modo tale da collegare ciascun ufficio alla pagina web contenente tutte le relative informazioni) riportante anche il nome dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	U.B. Personale e Relazioni Sindacali Responsabile sito	Attolini (Lolini)		
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Responsabile sito	Responsabile sito	Fiorini			
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	-	-	Obbligo non applicabile al Comune di Pianoro (rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali o provinciali, relativi atti e relazioni degli organi di controllo). E' predisposta a cura della Segreteria Generale pagina informativa circa la inapplicabilità dell'obbligo.	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Pagina informativa: Bartolotti (Dott)	Nessuno	Nessuno	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (tabelle ad inserimento manuale per incarichi conferiti sino al 31.12.2016; report in formato tabellare con esportazione automatizzata dagli applicativi "Atti amministrativi" per incarichi conferiti nell'anno 2017)	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	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici (per la compilazione di tabelle o maschere sul sito o negli applicativi "Atti amministrativi")	Ciascuno per gli incarichi affidati dall'ufficio/servizio/area di appartenenza (inserimento ed aggiornamento manuale delle tabelle direttamente sul sito per incarichi conferiti sino al 31.12.2016: Cervino (Stoppioni), Del Gaudio (Dalmati), D. Benni (Casoni), Attolini (Fiorini) Dott (Bartolotti), Simoncini (Fiorini), Bullita (Melluso), Zuffi (Demaria), De Rose (Demaria), Medini (Gallucci), Fiorini, Andreozzi (Zuffi), Ferraro (D'Aniello). Per incarichi conferiti dal 01.01.2017, pubblicati mediante inserimento ed aggiornamento della maschera "Trasparenza" all'interno degli applicativi "Atti amministrativi", il dipendente incaricato è quello individuato alla maschera "Autore" della relativa determinazione nell'applicativo informatico degli atti amministrativi. Per gli incarichi conferiti a partire dal 01.01.2018 vedi riga sottostante.	Tempestivo, in quanto condizione per l'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. In ogni caso entro tre mesi dal conferimento dell'incarico ai sensi dell'art. 15, co. 4, del d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo, in quanto condizione per l'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. In ogni caso entro tre mesi dal conferimento dell'incarico ai sensi dell'art. 15, co. 4, del d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti sino al 31.12.2016: manuale compilazione delle tabelle "Estremi atti di conferimento e atti relativi ai titolari di incarico" direttamente pubblicate nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Incarichi conferiti dal 01.01.2017 al 31.12.2017: compilazione dei dati ed inserimento degli allegati nell'apposita maschera "Trasparenza" degli applicativi atti amministrativi con conseguente esportazione automatica delle informazioni in apposito report sul sito del Comune (link a pagina esterna gestita dalla casa di sviluppo degli applicativi medesimi). Il report integra le informazioni contenute nella banca dati PerlaPA (vedi più sotto comunicazione dati al Dipartimento della Funzione Pubblica - incarichi conferiti sino al 31.12.2017). Incarichi conferiti dal 01.01.2018: il dato è pubblicato unicamente mediante link alla banca dati PerlaPA (vedi più sotto comunicazione dati al Dipartimento della Funzione Pubblica - incarichi conferiti dal 01.01.2018 - nuovo sistema PerlaPA 2018) [per gli incarichi conferiti sino al 31.12.2017 gli uffici incaricati della pubblicazione sono tenuti a verificare che i dati direttamente pubblicati in Amministrazione Trasparente siano identici a quelli comunicati alla banca dati PerlaPA. Per tali incarichi il materiale adempimento di trasmissione e aggiornamento dei dati alla banca PerlaPA è in capo all'Ufficio Programmazione economico-finanziaria sulla base dei dati comunicati all'ufficio medesimo da parte degli altri uffici comunali a mezzo di apposita scheda. Per gli incarichi conferiti dal 01.01.2018 l'adempimento è effettuato sul nuovo portale PerlaPA 2018 direttamente dal personale individuato con deliberazione G.C. 25 del 21.03.2018 (vedi più sotto comunicazione dati al Dipartimento della Funzione Pubblica)].
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo						
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali						
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato						
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse						
	Art. 9bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (comunicazione dati al Dipartimento della Funzione Pubblica - Portale PerlaPA e pubblicazione del link alla banca dati)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti trasmessi alla Funzione Pubblica (banca dati PerlaPA) relative ad incarichi conferiti sino al 31.12.2017	Tutti gli uffici	Ufficio Programmazione economico-finanziaria	D. Benni (Casoni)		Comunicazione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica per il tramite del portale PerlaPA. Relativamente agli incarichi conferiti dal 01.01.2017 sono riportati sul sito del Comune di Pianoro, nella specifica pagina "Banca dati PerlaPA - Incarichi di collaborazione o consulenza pubblicati dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base dei dati trasmessi dal Comune di Pianoro (adempimento art. 9bis d.lgs. n. 33/2013), gli specifici collegamenti ipertestuali (differenziati per annualità) alla banca dati medesima mediante il quale accedere direttamente alla tabella contenente le informazioni comunicate dal Comune.		
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti trasmessi alla Funzione Pubblica (banca dati PerlaPA) relative ad incarichi conferiti dal 01.01.2018 (nuovo sistema PerlaPA 2018)	Uffici diversi (riferimento deliberazione G.C. 25 del 21.03.2018)	Responsabile PerlaPA del Comune di Pianoro: Funzionario Area Assetto Territorio e Patrimonio	Veronica Del Gaudio Marina Zuffi Cristina Cervino Silvia Stoppioni Emanuela De Rose				

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (la pubblicazione è da effettuarsi, per quanto possibile, in tabelle)	Ufficio (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa) o soggetto che genera e/o detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note											
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (per la durata di pubblicazione vedere art. 14 co. 2 d.lgs. n. 33/2013 e sottostante voce "Dirigenti cessati")	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	U.B. Personale e Relazioni Sindacali Segreteria Amministratori	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Attolini (Lollini)	Tempestivo	Tempestivo	-											
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo (con oscuramento di eventuali dati eccedenti la finalità di pubblicazione)	Titolare incarico U.B. Personale e Relazioni Sindacali			U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Attolini (Lollini)	Tempestivo	Tempestivo	La Corte Costituzionale con sentenza n. 20/2019 ha dichiarato non fondata la questione di illegittimità delle pubblicazioni in questione. L'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 586 del 26 giugno 2019 ha confermato per i titolari di incarichi dirigenziali la piena operatività dell'art. 14, co. 1 lett. c) del d.lgs. n. 33/2013, ed occorre dunque provvedere alla pubblicazione dei dati anche per il periodo pregresso.									
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)						U.B. Personale e Relazioni Sindacali	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Attolini (Lollini)	Tempestivo	Tempestivo	-						
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2014		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (come da dichiarazioni mod. 1G e rilevazioni ufficio)									U.B. Personale e Relazioni Sindacali	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Attolini (Lollini)	Tempestivo	Tempestivo	-			
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (come da dichiarazioni mod. 1E)												U.B. Personale e Relazioni Sindacali	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Attolini (Lollini)	Tempestivo	Tempestivo	-
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (come da dichiarazioni mod. 1E)															U.B. Personale e Relazioni Sindacali	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Attolini (Lollini)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l.n. 441/1962	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 (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico come da moduli 1A e 1AP (vedi nota)	U.B. Personale e Relazioni Sindacali		U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Attolini (Lollini)														
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1962	Quadro riepilogativo dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche integralmente depositata presso il Comune (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso come da mod. 1D o dichiarazione di esonero dall'obbligo di presentazione della dichiarazione dei redditi come da moduli 1B e 1BP. E' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili (vedi nota))		U.B. Personale e Relazioni Sindacali			U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Attolini (Lollini)												
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1962	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e quadro riepilogativo della dichiarazione dei redditi integralmente depositata presso il Comune o dichiarazione di esonero (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso, come da dichiarazioni mod. 2, 2P, 1B, 1BP, 1D (vedi nota))							U.B. Personale e Relazioni Sindacali	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Attolini (Lollini)									
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico										U.B. Personale e Relazioni Sindacali	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Attolini (Lollini)						
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	U.B. Personale e Relazioni Sindacali													Attolini (Lollini)	[Annuale] vedi note	[Entro il mese di dicembre] vedi note			
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica																U.B. Personale e Relazioni Sindacali	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Attolini (Lollini)		

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (la pubblicazione è da effettuarsi, per quanto possibile, in tabelle)	Ufficio (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa) o soggetto che genera e/o detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note																																		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali distinti tra dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (per la durata di pubblicazione vedere art. 14 co. 2 d.lgs. n. 33/2013 e sottostante voce "Dirigenti cessati")	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	U.B. Personale e Relazioni Sindacali Segreteria Amministratori	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Attolini (Lollini)	Tempestivo	Tempestivo	-																																		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo (con oscuramento di eventuali dati eccedenti la finalità di pubblicazione)	Titolare incarico U.B. Personale e Relazioni Sindacali			U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Attolini (Lollini)	[Tempestivo] vedi note	[Tempestivo] vedi note	La Corte Costituzionale con sentenza n. 20/2019 ha dichiarato non fondata la questione di illegittimità delle pubblicazioni in questione. L'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 586 del 26 giugno 2019 ha confermato per i titolari di incarichi dirigenziali la piena operatività dell'art. 14, co. 1 lett. c) del d.lgs. n. 33/2013, ed occorre dunque provvedere alla pubblicazione dei dati anche per il periodo pregresso.																																
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)						U.B. Personale e Relazioni Sindacali	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Attolini (Lollini)	Tempestivo	Tempestivo	-																													
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (come da dichiarazioni mod. 1G e rilevazioni d'ufficio)									U.B. Personale e Relazioni Sindacali	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Attolini (Lollini)	[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)] vedi note	[Nessuno] vedi note	La Corte Costituzionale con sentenza n. 20/2019 ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'art. 14, comma 1bis, del d.lgs. 33/2014 nella parte in cui prevede la pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1 lett. f del decreto medesimo anche per tutti i titolari di incarichi dirigenziali (anziché solo per i dirigenti previsti dall'art. 19, co. 3 e 4 del d.lgs. n. 165/2001). L'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 586 del 26 giugno 2019 ha ritenuto equiparabili ai dirigenti di cui al predetto art. 19 del d.lgs. n. 165/2001 coloro che assumono la titolarità di uffici aventi al loro interno una struttura complessa articolata per uffici dirigenziali, generali e non. Nel Comune di Pianoro non sussistono posizioni dirigenziali equivalenti a quelle predette.																										
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (come da dichiarazioni mod. 1E) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (come da dichiarazioni mod. 1E)												U.B. Personale e Relazioni Sindacali	U.B. Personale e Relazioni Sindacali		Attolini (Lollini)	[Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico] vedi note	[Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico] vedi note	La Corte Costituzionale, con sentenza n. 20/2019, ha dichiarato inammissibili le questioni di legittimità costituzionale dell'art. 14, co. 1ter del d.lgs. n. 33/2013. L'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 586 del 26 giugno 2019 ha precisato la norma è pienamente vigente e occorre dunque provvedere alla pubblicazione dei dati anche per il periodo pregresso.																						
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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 (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico come da moduli 1A e 1AP (vedi nota)																U.B. Personale e Relazioni Sindacali	U.B. Personale e Relazioni Sindacali		Attolini (Lollini)	[Annuale] vedi note	[Entro un mese dall'avvenuta scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche] vedi note	-																		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Quadro riepilogativo dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche integralmente depositata presso il Comune (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso come da mod. 1D o dichiarazione di esonero dall'obbligo di presentazione della dichiarazione dei redditi come da moduli 1B e 1BP. E' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili (vedi nota)																				U.B. Personale e Relazioni Sindacali	U.B. Personale e Relazioni Sindacali		Attolini (Lollini)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tempestivo	-														
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e quadro riepilogativo della dichiarazione dei redditi integralmente depositata presso il Comune o dichiarazione di esonero (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso, come da dichiarazioni mod. 2, 2P, 1B, 1BP, 1D (vedi nota)																								U.B. Personale e Relazioni Sindacali	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Attolini (Lollini)	[Annuale] vedi note	[Entro il mese di dicembre] vedi note	-											
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico																											U.B. Personale e Relazioni Sindacali	U.B. Personale e Relazioni Sindacali		Attolini (Lollini)	Annuale	Entro il mese successivo a quello nel quale è stata originariamente resa la dichiarazione di insussistenza di cause di inconfirmità	-							
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico																															U.B. Personale e Relazioni Sindacali	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Attolini (Lollini)	[Annuale] vedi note	[Entro il mese di dicembre] vedi note	La Corte Costituzionale, con sentenza n. 20/2019, ha dichiarato inammissibili le questioni di legittimità costituzionale dell'art. 14, co. 1ter del d.lgs. n. 33/2013. L'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 586 del 26 giugno 2019 ha precisato la norma è pienamente vigente e occorre dunque provvedere alla pubblicazione dei dati anche per il periodo pregresso.				
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali																																		U.B. Personale e Relazioni Sindacali	U.B. Personale e Relazioni Sindacali		Attolini (Lollini)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-	La pubblicazione si limita alla pagina informativa circa l'avvenuta abrogazione dell'obbligo di pubblicazione
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili																																						U.B. Personale e Relazioni Sindacali	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Attolini (Lollini)		-	-																																					
	Ruolo dei dirigenti				U.B. Personale e Relazioni Sindacali	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Attolini (Lollini)	Non si applica all'ente locale	-																																			

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (la pubblicazione è da effettuarsi, per quanto possibile, in tabelle)	Ufficio (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa) o soggetto che genera e/o detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note	
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a) e c.1bis, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Attolini (Lollini)	Nessuno	Nessuno	Da pubblicarsi per i 3 anni successivi dalla cessazione dell'incarico. (La Corte Costituzionale con sentenza n. 20/2019 ha dichiarato non fondata la questione di illegittimità delle pubblicazioni in questione. L'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 586 del 26 giugno 2019 ha confermato per i titolari di incarichi dirigenziali la piena operatività dell'art. 14, co.1 lett. c) del d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1bis d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae (con oscuramento di eventuali dati eccedenti la finalità di pubblicazione)				[Nessuno] vedi nota	[Nessuno] vedi nota		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica							
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici							
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1bis d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti							
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c.1bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti							
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c.1bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		Copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico o dichiarazioni di esonero; 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 dei redditi, o dichiarazione di esonero (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso) vedi nota	Titolare incarico U.B. Personale e Relazioni Sindacali						La Corte Costituzionale con sentenza n.20/2019 ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'art. 14, comma 1bis, del d.lgs. 33/2014 nella parte in cui prevede la pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1 lett. f del decreto medesimo anche per tutti i titolari di incarichi dirigenziali (anziché solo per i dirigenti previsti dall'art. 19, co. 3 e 4 del d.lgs. n. 165/2001). L'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 586 del 26 giugno 2019 ha ritenuto equiparabili ai dirigenti di cui al predetto art. 19 del d.lgs. n. 165/2001 coloro che assumono la titolarità di uffici aventi al loro interno una struttura complessa articolata per uffici dirigenziali, generali e non. Nel Comune di Pianoro non sussistono posizioni dirigenziali, neppure cessate, equivalenti a quelle predette.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c.1bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso) vedi nota				[Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)] vedi nota	[Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico] vedi nota		
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	ANAC Responsabile prevenzione corruzione Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza	Bartolotti (Dotti)	Tempestivo	Tempestivo		
		Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo (con oscuramento di eventuali dati eccedenti la finalità di pubblicazione)	Titolare incarico U.B. Personale e Relazioni Sindacali						
		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico							
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico				U.B. Personale e Relazioni Sindacali	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Attolini (Lollini)	
		p. 2.1 Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale D.M. 8 maggio 2018; Art. 6 d.lgs. 165/2001	Dotazione organica e costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato	Piano triennale dei fabbisogni di personale							
		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	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	U.B. Personale e Relazioni Sindacali						
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	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)	Entro il mese successivo ad ogni trimestre solare	
	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale								
	Art. 5 L. 12 giugno 1990, n. 146 delibera 2 febbraio 2015 Commissione Garanzia legge sciopero	Dati numerici scioperi	Dati numerici relativi al personale aderente allo sciopero in termini di percentuale rispetto al personale in servizio								
	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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 (inserimento tabellare e sistema PerlaPA)	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Responsabile PerlaPa del Comune di Pianoro: Funzionario Coordinatore Area Assetto Territorio e Patrimonio	Attolini	Entro 15 gg. da conferimento/autorizzazione incarico	Tempestivo	Tempestivo	Per gli incarichi conferiti sino all'anno 2016 l'obbligo è adempiuto mediante pubblicazione di documento in formato tabellare redatto dall'U.B. Personale e Relazioni Sindacali. Per gli incarichi autorizzati/conferiti nell'anno 2017 l'obbligo di pubblicazione è adempiuto mediante comunicazione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica per il tramite del portale PerlaPA e collocazione sul sito di specifico collegamento ipertestuale alla banca dati PerlaPA ai sensi dell'art. 9bis del d.lgs. n. 33/2013	
	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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 (nuovo sistema PerlaPA 2018)	U.B. Personale e Relazioni Sindacali						Per gli incarichi autorizzati/conferiti a partire dall'anno 2018 l'obbligo di pubblicazione è adempiuto mediante comunicazione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica per il tramite del nuovo portale PerlaPA 2018 e collocazione sul sito di specifico collegamento ipertestuale alla banca dati PerlaPA ai sensi dell'art. 9bis del d.lgs. n. 33/2013	
	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche					Tempestivo	Tempestivo	Collegamento alla pagina "Contratti Collettivi Nazionali Regioni ed Autonomie Locali" dell'ARAN (Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni)	
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, evidenziante gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, certificate dagli organi di controllo di cui all'articolo 40bis comma 1 del d.lgs. 165/2001 (revisori dei conti)	U.B. Personale e Relazioni Sindacali						Sino al 23 giugno 2017 inserimento diretto sul sito dei documenti. Da tale data l'obbligo è adempiuto mediante collegamento alla Banca Dati dei contratti pubblici (Aran - Cnel)	
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 40bis d.lgs. n. 165/2001		Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse su specifico modello di rilevazione al Ministero dell'Economia e delle Finanze, volte ad accertare il rispetto dei vincoli finanziari in ordine alle risorse assegnate ai fondi per la contrattazione integrativa, l'evoluzione della spesa derivante dai contratti integrativi e l'applicazione dei criteri improntati alla premialità e al riconoscimento del merito e della performance individuale, con particolare riferimento alle progressioni economiche	U.B. Personale e Relazioni Sindacali				U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Attolini (Lollini)	Annuale (art. 40bis, c. 3, d.lgs. n. 165/2001) Entro il mese di settembre	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV	Nominativi, curricula, compensi	U.B. Personale e Relazioni Sindacali Segreteria Generale				Tempestivo	Tempestivo		

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (la pubblicazione è da effettuarsi, per quanto possibile, in tabelle)	Ufficio (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa) o soggetto che genera e/o detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note	
Bandi di concorso		Art. 19, c. 2, d.lgs. 33/2013	Elenco dei bandi in corso	Elenco dei bandi in corso con collegamento ipertestuale al relativo bando allocato nella sezione "Bandi di gara e concorsi - Concorsi" accessibile dalla home page del sito istituzionale. Ove non vi siano bandi in corso viene fornita la relativa informazione.	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Attolini (Lollini)	Tempestivo	Tempestivo	-	
		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	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. Informativa e collegamenti ipertestuali alla pagina "Elenco dei bandi in corso" della sezione Amministrazione Trasparente, alla pagina "Bandi di gara e concorsi - Concorsi" accessibile dalla home page del sito istituzionale, alla pagina "Bandi di gara e concorsi - Bandi di gara, avvisi e concorsi scaduti" accessibile dalla home page del sito istituzionale e alla pagina "Bandi di concorso" della sezione Amministrazione Trasparente dell'Unione dei Comuni Savena-Idice (per eventuali concorsi a suo tempo indetti dall'ufficio personale associato)							
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 Art. 7 d.lgs. n. 150/2009	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	U.B. Personale e Relazioni Sindacali Segreteria Generale	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Attolini (Lollini)	Tempestivo	Tempestivo	-	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, d.lgs. 150/2009	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance Piano esecutivo di gestione	Segreteria Generale						
	Relazione sulla Performance	Art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000	Relazione sulla Performance	Relazioni sulla Performance.	U.B. Personale e Relazioni Sindacali				Entro il 30 giugno		Per la validazione delle relazioni e la valutazione dei risultati link alla sezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione - Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe"
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti					Entro il 31 luglio		-
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	U.B. Personale e Relazioni Sindacali Segreteria Generale				Link alla sezione Performance - Sistema di misurazione e valutazione della Performance		
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016: livelli di benessere organizzativo. L'informazione è pubblicata ai sensi dell'art. 7bis co. 3 del d.lgs. n. 33/2013 (pubblicazione di dati ulteriori disposta dall'amministrazione)	U.B. Personale e Relazioni Sindacali				Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		-

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (la pubblicazione è da effettuarsi, per quanto possibile, in tabelle)	Ufficio (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa) o soggetto che genera ed detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (per ciascuno degli enti)	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	Partecipazioni Azionarie (Programmazione economico-finanziaria) Segreteria Amministratori	Ente pubblico Partecipazioni Azionarie Segreteria Amministratori	Segreteria Amministratori	Simoncini (Fiorini)	Annuale	Entro il mese di settembre	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Ragione sociale Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione Durata dell'impegno Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 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) Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari							
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) Dichiarazione resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)							
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione resa annualmente nel corso dell'incarico dall'interessato sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati							
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (per ciascuna delle società)	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)	Partecipazioni Azionarie (Programmazione economico-finanziaria) Segreteria Amministratori	Società partecipata Partecipazioni Azionarie (Programmazione economico-finanziaria) Segreteria Amministratori	Segreteria Amministratori	Simoncini (Fiorini)	Annuale	Entro il mese di settembre	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Ragione sociale Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione Durata dell'impegno Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari Incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo							
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) Dichiarazione resa annualmente nel corso dell'incarico dall'interessato sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)							
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate							
	Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Società partecipata Partecipazioni Azionarie (Programmazione economico-finanziaria) Segreteria Amministratori	Segreteria Amministratori	Segreteria Amministratori	Simoncini (Fiorini)	Annuale	Entro il mese di settembre	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento							
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (per ciascuno degli enti)	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	Partecipazioni Azionarie (Programmazione economico-finanziaria) Segreteria Amministratori	Ente di diritto privato Partecipazioni Azionarie (Programmazione economico-finanziaria) Segreteria Amministratori	Segreteria Amministratori	Simoncini (Fiorini)	Annuale	Entro il mese di settembre	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Ragione sociale Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione Durata dell'impegno Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari							
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo Dichiarazione resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) Dichiarazione resa annualmente nel corso dell'incarico dall'interessato sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)							
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati							
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Segreteria Amministratori						

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (la pubblicazione è da effettuarsi, per quanto possibile, in tabelle)	Ufficio (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa) o soggetto che genera e/o detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	-	Programmazione economico-finanziaria	D. Benni (Casoni)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016. L'adempimento di pubblicazione si limita alla pagina informativa di cui al campo note	-	Pagina informativa riportante l'avvenuta abrogazione dell'obbligo di pubblicazione	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (per ciascuna tipologia di procedimento)	Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Per i procedimenti relativi all'ufficio/servizio/area di appartenenza: Cervino (Stoppioni), Del Gaudio (Dalmati), D. Benni (Casoni), Attolini (Lollini), Dotti (Bartolotti), Simoncini (Fiorini), Bullita (Melluso), Zuffi (Demaria), De Rose (Demaria), Medini (Gallucci), Fiorini, Andreozzi (Zuffi), Ferraro (D'Aniello)	Tempestivo	Tempestivo	In attesa che si compia la formale rilevazione dei procedimenti da parte dell'Amministrazione prevista dal Piano e ne derivi la rivisitazione della sezione "Tipologie di procedimento", rimane vigente la sottopagina "Tipologie di procedimento - Descrizione dei procedimenti - Dati relativi alle tipologie di procedimento e ai servizi" con collegamento alla "Guida ai servizi" ove sono collocate le informazioni.
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale							
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		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							
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano							
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		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							
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		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							
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		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							
		Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione							
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tutti gli uffici Programmazione economico-finanziaria	Programmazione economico-finanziaria	D. Benni (Casoni)	In attesa della formale rilevazione di cui sopra rimane vigente la sottopagina "Tipologie di procedimento- Modalità per l'effettuazione dei pagamenti" con apposito collegamento alle informazioni contenute nella sezione "Pagamenti dell'amministrazione - IBAN e pagamenti informatici", fatta salva la possibilità per ciascun ufficio di inserire il dato anche all'interno dell'eventuale procedimento già collocato sul sito. Nota: le linee guida Agid per i pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni prevedono al punto 5 "Strumenti di pagamento", per evitare che gli utenti possano eseguire dei bonifici non integrati con il sistema PagoPA, il divieto per i soggetti tenuti per legge all'adesione a PagoPA di pubblicare in qualsiasi modo l'IBAN di accredito.					
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segreteria Generale Tutti gli uffici	Segreteria Generale per la pagina "Attribuzione del potere sostitutivo"; Ciascun ufficio nella pagina dei propri procedimenti	Bartolotti (Dotti) [Segreteria Generale]. Per i procedimenti relativi all'ufficio/servizio/area di appartenenza: Cervino (Stoppioni), Del Gaudio (Dalmati), D. Benni (Casoni), Attolini (Lollini), Dotti (Bartolotti), Simoncini (Fiorini) Bullita (Melluso), Zuffi (Demaria), De Rose (Demaria), Medini (Gallucci), Fiorini, Andreozzi (Zuffi), Ferraro (D'Aniello)	In attesa della rilevazione, definizione e rivisitazione di cui sopra, rimane vigente la sottopagina "Attribuzione del potere sostitutivo - Rivolgersi al soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo nei casi di inerzia" all'interno del quale è collocata la deliberazione con la quale è stata definita l'attribuzione del potere sostitutivo e il modulo di richiesta di attivazione del potere. [modulo pdf edicabile in attesa di predisposizione da parte del Responsabile del sito di modulo on line cui rinvia a mezzo di collegamento ipertestuale]					
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti e documenti da allegare all'istanza e moduli necessari, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Ciascuno per i procedimenti dell'ufficio/servizio/area di appartenenza: Cervino (Stoppioni), Dalmati (Del Gaudio), D. Benni (Casoni), Attolini (Lollini), Dotti (Bartolotti), Simoncini (Fiorini) Bullita (Melluso), Zuffi (Demaria), De Rose (Demaria), Medini (Gallucci), Fiorini, Andreozzi (Zuffi), Ferraro (D'Aniello)	In attesa della formale rilevazione di cui sopra rimane vigente la sottopagina "tipologie di procedimento - Istanze di parte - Atti e documenti da allegare all'istanza - Moduli" con apposito link alle informazioni contenute nella sezione esterna "Servizi on line - Moduli", ove sono contenute la moduli e le relative informazioni					
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	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	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Ciascuno per i procedimenti dell'ufficio/servizio/area di appartenenza: Cervino (Stoppioni), Dalmati (Del Gaudio), D. Benni (Casoni), Attolini (Lollini), Dotti (Bartolotti), Simoncini (Fiorini) Bullita (Melluso), Zuffi (Demaria), De Rose (Demaria), Medini (Gallucci), Fiorini, Andreozzi (Zuffi), Ferraro (D'Aniello)	In attesa della rilevazione, definizione e rivisitazione di cui sopra rimane vigente la sottopagina "Tipologie di procedimento - Istanze di parte - Atti e documenti da allegare all'istanza - Moduli" con apposito link alle informazioni contenute nella sezione esterna "Uffici del Comune", ove sono contenute le relative informazioni						
Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Indirizzo Pec per la trasmissione di istanze e la richiesta di informazioni	Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Responsabile sito	Responsabile sito	Fiorini	-					
Monitoraggio tempi procedurali	-	Monitoraggio tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016: risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali. Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, nell'ambito della semplificazione delle disposizioni in materia di trasparenza, ha abrogato l'art. 24 "Obblighi di pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa" del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. L'articolo prevedeva la pubblicazione, da parte delle amministrazioni, dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali.	Responsabili di Area Responsabile prevenzione corruzione	Segreteria Generale	Bartolotti (Dotti) [vedi nota]	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria.	-	I dipendenti indicati assicurano unicamente il mantenimento della pagina informativa e di quanto a fianco indicato nella colonna contenuti dell'obbligo		
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Uffici vari Responsabile sito	Uffici vari Responsabile sito	Fiorini	Tempestivo	Tempestivo	-		

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (la pubblicazione è da effettuarsi, per quanto possibile, in tabelle)	Ufficio (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa) o soggetto che genera e/o detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Adempimento realizzato mediante pubblicazione dell'elenco delle deliberazioni di Giunta e Consiglio con eventuale oscuramento di dati personali non pertinenti o eccedenti e mediante link alla sottosezione "bandi di gara e contratti".	Tutti gli uffici Segreteria Generale	Segreteria Generale	Dotti (Lupiccolo)	Semestrale	Entro i mesi di Gennaio/Luglio	-
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-			I dipendenti indicati assicurano il mantenimento della pagina informativa e di quanto a fianco indicato nella colonna contenuti dell'obbligo		
	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Adempimento realizzato mediante pubblicazione dell'elenco delle determinazioni dirigenziali con eventuale oscuramento di dati personali non pertinenti o eccedenti e mediante link alla sottosezione "bandi di gara e contratti".	Tutti gli uffici Segreteria Generale	Semestrale			Entro i mesi di Gennaio/Luglio	-	
	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016: elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera (mantenimento in pubblicazione sino al previsto termine degli elenchi delle determinazioni già pubblicati ai sensi della precedente normativa e degli elenchi dei provvedimenti aventi forma diversa dalla determina)	-	I dipendenti indicati assicurano il mantenimento della pagina informativa e di quanto a fianco indicato nella colonna contenuti dell'obbligo					
Controlli sulle imprese	-	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 [abrogato]	Tipologie di controllo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 (elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento). Pagina informativa sull'abrogazione dell'obbligo di pubblicazione e link al sito SUAP dell'Unione dei Comuni	-	Polizia Amministrativa Locale	Ferraro (D'Aniello)	-	-	I dipendenti indicati assicurano il mantenimento della pagina informativa sull'intervenuta abrogazione degli obblighi e il funzionamento del link al sito dell'Unione Savena-Idice, al relativo sportello Suap e al portale "Impresa in un giorno"
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 [abrogato]	Obblighi e adempimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 (elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative). Pagina informativa sull'abrogazione dell'obbligo di pubblicazione e link al sito SUAP dell'Unione dei Comuni	-					

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (la pubblicazione è da effettuarsi, per quanto possibile, in tabelle)	Ufficio (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa) o soggetto che genera e/o detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo Posizione Organizzativa)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	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	Tutti gli uffici	Lavori pubblici (cura la fase finale di pubblicazione da eseguirsi secondo le indicazioni ANAC)	Cervino (Stoppioni)	Tempestivo	Tempestivo	Dal 1.1.2017 si provvede all'adempimento mediante compilazione dei dati nell'apposita maschera "Anac" degli applicativi "Atti amministrativi", con conseguente esportazione automatica delle informazioni in apposito report sul sito del Comune (link a pagina esterna della casa di sviluppo degli applicativi informatici).	
			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)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (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)	Ufficio Segreteria (generazione del file xml mediante funzionalità automatica dell'applicativo informatico e trasmissione del file alla casa di sviluppo e/o all'Ufficio Lavori Pubblici per la pubblicazione)	Annuale		Come da disposizioni normative	La pubblicazione è da eseguirsi secondo le indicazioni (omite da ANAC (pubblicazione sul sito [link a pagina esterna della casa di sviluppo degli applicativi informatici] del file xml e trasmissione ad ANAC a mezzo Pec di modulo contenente il link al suddetto file)		
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Atti di programmazione - Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture; programma biennale degli acquisti di beni e servizi e relativi aggiornamenti annuali; programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Lavori pubblici	Lavori pubblici	Cervino (Stoppioni)	Tempestivo	Tempestivo	Inserimento diretto degli atti di programmazione nella pagina web "Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture" della sezione Amministrazione Trasparente del Comune	
			Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Atti procedure affidamento - Avvisi di preinformazione: avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Unione dei Comuni (SUA) Lavori Pubblici ed altri uffici comunali per quanto di residua competenza	Lavori pubblici				Link alla sezione "Bandi di gara e contratti" dell'Amministrazione Trasparente dell'Unione. Inserimento diretto di eventuali avvisi residuali nella pagina web "Avvisi di preinformazione" della sezione Amministrazione Trasparente del Comune. Gli altri uffici sono tenuti a trasmettere tempestivamente eventuali avvisi residuali all'Ufficio Lavori Pubblici per la pubblicazione	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Atti procedure affidamento - Determina a contrarre: determina a contrarre o atto equivalente	Tutti gli uffici per quanto di propria competenza	Tutti gli uffici				Ciascuno per i procedimenti dell'ufficio/servizio/area di appartenenza: Cervino (Stoppioni), Dalmati (Del Gaudio), D. Benni (Casoli), Attolini (Lollini), Dotti (Lupiccolo) Simoncini (Fiorini) Bullita (Melluso), Zuffi (Demaria), De Rose (Demaria), Medini (Gallucci), Fiorini, Andreozzi (Zuffi), Ferraro (D'Aniello). Per gli inserimenti successivi al 01/01/2017 il dipendente incaricato è quello individuato alla maschera "Autore" della relativa determinazione nell'applicativo informatico degli atti amministrativi.	Dal 1.1.2017 si provvede all'adempimento mediante compilazione dei dati ed inserimento degli atti nelle apposite maschere "Anac/Documents" degli applicativi "Atti amministrativi" (barrando la apposita casella "Determinazione a contrarre"), con conseguente esportazione automatica delle informazioni in apposito report sul sito del Comune (link a pagina esterna della casa di sviluppo dell'applicativo informatico). Il report consente la ricerca per parametri (CIG, anno, oggetto, settore), consentendo di selezionare l'opzione "Det. a contrarre" e di attivare la funzione "Cerca", mediante la quale viene reso, sulla base dei parametri scelti, l'elenco delle determinazioni a contrarre, comprendente - nella colonna "Allegati" - i file degli atti.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Atti procedure affidamento - Avvisi e Bandi: Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); avviso relativo all'esito della procedura; pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri; bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Unione dei Comuni (SUA) Lavori pubblici, altri uffici comunali	Lavori pubblici (pagina informativa e link alle pertinenti pagine del sito dell'Unione dei Comuni Savena-Idice; per avvisi e bandi residuali link alle sezioni esterne del sito del Comune di Pianoro "Bandi di gara ed avvisi", "Bandi gara, avvisi e concorsi scaduti" e "Estiti di gara/avviso e di concorso")				Cervino (Stoppioni) per pagina informativa e link alle pertinenti pagine del sito dell'Unione dei Comuni Savena-Idice, link alle sezioni esterne del sito del Comune di Pianoro "Bandi di gara ed avvisi", "Bandi gara, avvisi e concorsi scaduti" e "Estiti di gara/avviso e di concorso" ed inserimento in tali sezioni degli avvisi e bandi residuali di propria competenza. Per gli avvisi e bandi residuali di competenza di altri uffici nelle suddette sezioni esterne (ciascuno per ufficio/servizio/area di appartenenza: Dalmati (Del Gaudio), D. Benni (Casoli), Attolini (Lollini) Dotti (Lupiccolo) Simoncini (Fiorini) Bullita (Melluso), Zuffi (Demaria), De Rose (Demaria), Medini (Gallucci), Fiorini, Andreozzi (Zuffi), Ferraro (D'Aniello)	Link alla pertinenti pagine della sezione Amministrazione Trasparente dell'Unione dei Comuni Savena-Idice Inserimento diretto di eventuali avvisi e bandi residuali e dei correlati avvisi sui risultati delle procedure di affidamento nelle sezioni esterne del sito del Comune di Pianoro "Bandi di gara ed avvisi", "Bandi gara, avvisi e concorsi scaduti" e "Estiti di gara/avviso e di concorso"
			Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Atti procedure affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento: avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Unione dei Comuni (SUA) Lavori pubblici ed altri uffici comunali per quanto di residua competenza	Lavori pubblici (pagina informativa e link alle pertinenti pagine del sito dell'Unione dei Comuni Savena-Idice; per atti residuali link alla sezione esterna del sito del Comune di Pianoro "Estiti di gara/avviso e di concorso")					
			Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Atti procedure affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento: avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Unione dei Comuni (SUA) Lavori pubblici ed altri uffici comunali per quanto di residua competenza	Lavori pubblici (pagina informativa e link alle pertinenti pagine del sito dell'Unione dei Comuni Savena-Idice; per atti residuali link alla sezione esterna del sito del Comune di Pianoro "Estiti di gara/avviso e di concorso")					
			Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Atti procedure affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento: avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Unione dei Comuni (SUA) Lavori pubblici ed altri uffici comunali per quanto di residua competenza	Lavori pubblici (pagina informativa e link alle pertinenti pagine del sito dell'Unione dei Comuni Savena-Idice; per atti residuali link alla sezione esterna del sito del Comune di Pianoro "Estiti di gara/avviso e di concorso")					

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (la pubblicazione è da effettuarsi, per quanto possibile, in tabelle)	Ufficio (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa) o soggetto che genera e/o detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Atti procedure affidamento - Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un 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, d.lgs. n. 50/2016)	Lavori Pubblici Unione dei Comuni (SUA)	Lavori pubblici (pagina informativa sull'esistenza di un proprio sistema di qualificazione degli imprenditori, fornitori e prestatori di servizi e link alla sezione Bandi di gara e contratti del sito dell'Unione)	Cervino (Stoppioni)	Tempestivo	Tempestivo	-
			Atti procedure affidamento - Atti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile e Contratti di concessione tra enti: atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Atti procedure affidamento - Atti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile e Contratti di concessione tra enti: atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Lavori Pubblici ed altri uffici comunali Unione dei Comuni (SUA)	Lavori pubblici (la pagina contiene anche i riferimenti alle norme di settore e relative informazioni e il link alla sezione Bandi di gara e contratti del sito dell'Unione)	Cervino (Stoppioni) per pagina informativa, inserimento diretto degli atti e link alle pertinenti pagine del sito dell'Unione dei Comuni Savena-Idice			Gli altri uffici sono tenuti a trasmettere tempestivamente gli eventuali atti di propria competenza all'Ufficio Lavori Pubblici per la pubblicazione
			Atti procedure affidamento - 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, d.lgs. n. 50/2016); informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Atti procedure affidamento - 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, d.lgs. n. 50/2016); informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Lavori Pubblici Unione dei Comuni (SUA)	Lavori pubblici (pagina informativa ed inserimento diretto delle informazioni; link alle pertinenti pagine del sito dell'Unione dei Comuni Savena-Idice)	Cervino (Stoppioni)			-
			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 - Provvedimenti determinanti 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) vedi nota	Unione dei Comuni (SUA) Lavori pubblici ed altri uffici comunali per quanto di residua competenza vedi nota	Lavori pubblici (pagina informativa e link alle pertinenti pagine del sito dell'Unione dei Comuni Savena-Idice) vedi nota	Cervino (Stoppioni)			L'art. 1 del D.L. 32/2019, come convertito in L. 55/2019, ha soppresso il secondo, terzo e quarto periodo del comma 1 dell'art. 29 del d.lgs. n. 50/2016. Cessa conseguentemente l'obbligo di pubblicare, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del d.lgs. n. 50/2016, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali.
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Contratti	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Composizione - Composizioni commissioni giudicatrici e curricula componenti: composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Unione dei Comuni (SUA) Lavori pubblici ed altri uffici comunali per quanto di residua competenza	Lavori pubblici (pagina informativa ed inserimento diretto delle informazioni; link alle pertinenti pagine del sito dell'Unione dei Comuni Savena-Idice)	Cervino (Stoppioni)	Obbligo di pubblicazione soppresso (vedi nota)	Obbligo di pubblicazione soppresso (vedi nota)
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Contratti - Testi contratti di acquisto di beni e servizi di importo stimato superiore a 1 milione di euro: 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	Lavori Pubblici, altri uffici comunali Unione dei Comuni (SUA)	Lavori pubblici (pagina informativa ed inserimento diretto delle informazioni; link alle pertinenti pagine del sito dell'Unione dei Comuni Savena-Idice)	Cervino (Stoppioni)	Tempestivo	Tempestivo	Gli altri uffici sono tenuti a trasmettere tempestivamente gli eventuali atti di propria competenza all'Ufficio Lavori Pubblici per la pubblicazione.	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti - Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione; resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tutti gli uffici per quanto di propria competenza					Gli altri uffici sono tenuti a trasmettere tempestivamente gli eventuali atti di propria competenza all'Ufficio Lavori Pubblici per la pubblicazione. Nella relazione alle prime linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, viene indicato che le modalità di attuazione dell'obbligo di pubblicare il resoconto della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione potranno essere oggetto di successive indicazioni dell'Autorità medesima a seguito di eventuali approfondimenti.	

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (la pubblicazione è da effettuarsi, per quanto possibile, in tabelle)	Ufficio (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa) o soggetto che genera e/o detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Uffici vari con prevalenza dell'Area Istruzione, Cultura, Partecipazione Segreteria Generale	Uffici dell'Area Istruzione, Cultura, Partecipazione	Zuffi (Demaria)	Tempestivo	Tempestivo	Diretto inserimento
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	A (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: 1) Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) Importo del vantaggio economico corrisposto 3) Norma o titolo a base dell'attribuzione 4) Ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) Link al progetto selezionato 7) Link al curriculum vitae del soggetto incaricato 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	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici (per la diretta compilazione delle tabelle sul sito sino al 31.12.2016 e per la compilazione/aggiornamento dei dati nelle maschere degli applicativi "Atti amministrativi" dal 1.1.2017)	Soggetto che inserisce la proposta di deliberazione/determinazione nei programmi "Atti amministrativi". Sovrintendono alle operazioni di inserimento e curano l'aggiornamento dei dati i seguenti dipendenti ciascuno per l'area/servizio/ufficio di competenza: Cervino (Stoppioni), Del Gaudio (Dalmati), D. Benni (Casoni), Attolini (Lolini) Doti (Lupiccolo) Simoncini (Fiorenzi), Bulla (Meluso), Zuffi (Demaria), De Rose (Demaria), Medini (Gallucci), Fiorini, Andreazzi (Zuffi), Ferraro (D'Aniello) Per gli inserimenti successivi al 01/01/2017 il dipendente incaricato è quello individuato alla maschera "Autore" nei relativi atti (deliberazioni e determinazioni) nell'applicativo informatico degli atti amministrativi.			Tempestivo

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (la pubblicazione è da effettuarsi, per quanto possibile, in tabelle)	Ufficio (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa) o soggetto che genera e/o detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Dpcm 2 settembre 2014 Art. 174, c. 4, TUEL	Bilancio preventivo	Bilancio preventivo: documenti e allegati del bilancio di previsione di ciascun anno, nonché i relativi dati in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità	Programmazione economico-finanziaria	Programmazione economico-finanziaria	D. Benni (Casoni)	Entro 30 giorni dall'adozione del bilancio	Entro 30 giorni dall'adozione del bilancio	
		D.M. 29 aprile 2016 a modifica del D.P.C.M. 22 settembre 2014		Bilancio preventivo: 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	Tempestivo	
		Art. 174, co. 4, TUEL	Bilancio preventivo: piano esecutivo di gestione, variazioni al bilancio di previsione, bilancio di previsione assestato e piano esecutivo di gestione assestato	Entro 30 giorni dall'adozione del rendiconto				Entro 30 giorni dall'adozione del rendiconto		
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Dpcm 2 settembre 2014 Art. 227, co. 6bis, TUEL Art. 230, co. 9bis, TUEL	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo: documenti e allegati del bilancio consuntivo di ciascun anno, nonché i relativi dati in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, versione integrale del rendiconto della gestione, comprensivo anche della gestione in capitoli, e dell'eventuale rendiconto consolidato, anch'esso comprensivo della gestione in capitoli				Entro 30 giorni dall'adozione del rendiconto	Entro 30 giorni dall'adozione del rendiconto	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013; D.M. 29 aprile 2016 a modifica del D.P.C.M. 22 settembre 2014	Bilancio 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				Tempestivo		
		Art. 172, c. 1, TUEL Art. 76 d.lgs. n. 118/2011	Bilancio consolidato	Bilancio consolidato con i bilanci dei propri organismi e enti strumentali e delle società controllate e partecipate secondo il principio applicato n. 4/4 di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118				Entro 10 giorni dall'approvazione del rendiconto	Entro 10 giorni dall'approvazione del rendiconto	
	Art. 16, co. 26, D.L. 138/2011 conv. L. 148/2011; Decreto Ministro Interno, Ministro Economia e Finanze 23 gennaio 2012	Spese di rappresentanza	Spese di rappresentanza: prospetto delle spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo	Entro 13 mesi dalla ricezione delle somme				Entro 13 mesi dalla ricezione delle somme		
		Art. 8 d.lgs. 111/2017	Rendiconto somme percepite e utilizzo quota 5 per mille Irpef a sostegno delle attività sociali svolte dal Comune	Rendiconto somme percepite e utilizzo quota 5 per mille Irpef a sostegno delle attività sociali svolte dal Comune				Tempestivo	Tempestivo	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19, 22, d.lgs. n. 91/2011 Art. 18bis D.Lgs. 118/2011 Decreto Ministero Interno 22 dicembre 2015	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						
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Urbanistica/Ed. priv.	Urbanistica/Ed. priv.	Del Gaudio (Dalmati)			
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Urbanistica/Ed. priv. Programmazione economico-finanziaria	Urbanistica/Ed. priv.	Del Gaudio (Dalmati)			

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (la pubblicazione è da effettuarsi, per quanto possibile, in tabelle)	Ufficio (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa) o soggetto che genera e/o detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazioni assolvimento obblighi di pubblicazione: attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Nucleo di Valutazione	Responsabile trasparenza	Bartolotti (Doti)	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Come da disposizioni normative	-
				Documenti di validazione relazioni Performance: documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) - Link alla sezione "Performance - Documento OIV validazione relazione performance / Valutazioni performance"	Nucleo di Valutazione U.B. Personale e Relazioni Sindacali			Tempestivo	Entro il 30 giugno	Link alla sezione "Performance - Documento OIV validazione relazione performance / Valutazioni performance"
				Relazioni sistema valutazione, trasparenza e integrità controlli interni: 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). Vedi note. Viene creata la pagina informativa su funzioni e competenze del Nucleo di Valutazione.	Nucleo di valutazione	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Attolini (Lollini)	Tempestivo (pagina informativa su funzioni e competenze del Nucleo di Valutazione)	Tempestivo	Il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni e l'elaborazione di una relazione annuale sullo stato dello stesso, previsto dall'art. 14 comma a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 in capo all'OIV, non rientra nelle competenze del Nucleo di valutazione del Comune di Pianoro. Funzioni e competenze del Nucleo sono definite dall'art. 7 del "Regolamento comunale per la misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale e l'organizzazione e funzionamento del Nucleo di Valutazione" La pagina informativa riporterà i collegamenti ai documenti concernenti il referto di controllo strategico
				Altri atti del Nucleo di Valutazione: valutazione dei risultati delle posizioni organizzative e del segretario, graduazione delle posizioni organizzative						
	Altri atti del Nucleo di Valutazione: 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.									
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	Programmazione economico-finanziaria	Programmazione economico-finanziaria	D. Benni (Casoni)					
Corte dei conti	Rilevi Corte dei conti	Rilevi Corte dei Conti: tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Programmazione economico-finanziaria Uffici di Segreteria altri Uffici	Segreteria Generale	Doti (Bartolotti)					
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Area Istruzione, Cultura, Partecipazione altri Uffici	Area Istruzione, Cultura, Partecipazione	De Rose (Demaria) Zuffi (Demaria)	Tempestivo	Tempestivo	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Segreteria Generale altri Uffici	Segreteria Generale	Doti (Bartolotti)	Tempestivo	Tempestivo	-
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio						
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza						
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Programmazione economico-finanziaria	Programmazione economico-finanziaria	D. Benni (Casoni)				
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tutti gli uffici Responsabile del sito	Responsabile del sito	Fiorini				

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (la pubblicazione è da effettuarsi, per quanto possibile, in tabelle)	Ufficio (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa) o soggetto che genera ed è detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti in relazione alla tipologia di spesa all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari; dati sui pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari da pubblicare in tabelle	Programmazione economico-finanziaria	Programmazione economico-finanziaria	D. Benni (Casoni)	Trimestrale	Entro il mese successivo di ogni trimestre solare	-	
		-	Fattura elettronica	Informazioni su fattura PA				Tempestivo	Tempestivo		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale		Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici				Trimestrale	Entro il mese successivo di ogni trimestre solare		
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento				Uffici vari Programmazione economico-finanziaria	Trimestrale		Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016	Lavori Pubblici Segreteria Generale	Lavori pubblici	Cervino (Stoppioni)	Tempestivo	Tempestivo	Link alla sezione dell'Amministrazione Trasparente "Bandi di gara e contratti - Atti di programmazione" Link alla Banca dati Amministrazioni pubbliche OpenBDAP (area tematica opere pubbliche - Dati riferiti alle opere in corso e concluse del Comune di Pianoro)	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (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 tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate; informazioni sui tempi e gli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate; informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Lavori Pubblici					Link alla Banca dati Amministrazioni pubbliche OpenBDAP (area tematica opere pubbliche - Dati riferiti alle opere in corso e concluse del Comune di Pianoro)	
			Art. 1, c. 114, l. 145/2018	Contributi per investimenti per la messa in sicurezza di scuole, strade, edifici pubblici e patrimonio comunale	Fonte di finanziamento, importo assegnato, finalizzazione del contributo					Programmazione economico-finanziaria Lavori Pubblici	
			Art. 1, co. 29, L. 160/2019 Decreto del Capo del Dipartimento per gli affari interni e territoriali del Ministero dell'Interno, del 14 gennaio 2020	Contributi per investimenti destinati ad opere pubbliche	Fonte di finanziamento, importo assegnato, finalizzazione del contributo						
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	-	-	Obbligo non applicabile al Comune di Pianoro. Viene predisposta a cura dell'ufficio lavori pubblici pagina informativa circa l'applicabilità dell'obbligo alle sole amministrazioni centrali e regionali.	vedi nota					Nessuno	Nessuno
Pianificazione e governo del territorio	-	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Urbanistica	Urbanistica	Del Gaudio (Dalmati)	Tempestivo	Tempestivo	Sono pubblicati i link alla pagine del sito dell'Unione dei Comuni Savena-Idice contenenti la documentazione vigente del Piano Strutturale Comunale, del Regolamento urbanistico Edilizio e del Piano di Classificazione Acustica. La documentazione relativa a ciascun procedimento di adozione/approvazione di strumenti urbanistici è invece pubblicata direttamente sul sito del Comune di Pianoro (documentazione varianti PSC e RUE, oltre a POC, PUA, autorizzazioni paesaggistiche, piani particolareggiati, accordi di programma e con privati, raccordi procedurali con strumenti urbanistici, ecc.)	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse							

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (la pubblicazione è da effettuarsi, per quanto possibile, in tabelle)	Ufficio (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa) o soggetto che genera e/o detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note
Informazioni ambientali	-	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2014 Art. 3bis L. 113/1992, delibera ANAC 193/2019 (bilancio arboreo)	Stato dell'ambiente	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Servizi ambientali Polizia Amministrativa Locale	Servizi Ambientali	Cervino (Stoppioni)	Tempestivo	Tempestivo	Sovrintende ai contenuti della pubblicazione il dipendente Vaccari dell'ufficio Servizi Ambientali. In aggiunta alle specifiche informazioni, sono attivati e mantenuti operativi i collegamenti ipertestuali, ciascuno nella pagina di competenza, al bollettino ARPAE sulla qualità dell'aria, ai dati e resoconti ARPAE sulla qualità ambientale, ai report e informazioni ARPAE in tema di rifiuti, siti contaminati, rumore, campi elettromagnetici, rischi industriali, rischio amianto, tossicologia ambientale, nonché i collegamenti ipertestuali alle pagine delle politiche energetiche del Comune di Pianoro, al Piano Urbano della mobilità sostenibile della Città metropolitana di Bologna, alla sezione Ambiente del sito web della Regione Emilia-Romagna. Rilevano inoltre ai fini della pubblicazione le relazioni del Ministero dell'Ambiente sullo stato di attuazione della Legge quadro Aree protette (L. 394/1991) e del CIPRIE sullo stato di attuazione della Legge quadro per la protezione da inquinamento elettromagnetico (L. 36/2001), nonché relazioni sullo stato dell'ambiente a cura del relativo Ministero. [Art. 3bis L. 113/1992: "Due mesi prima della scadenza naturale del mandato il Sindaco rende noto il bilancio arboreo del Comune, indicando il rapporto fra il numero degli alberi piantati in aree urbane di proprietà pubblica rispettivamente al principio e al termine del mandato stesso, dando conto dello stato di consistenza e manutenzione delle aree verdi urbane di propria competenza"]
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente						
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse						
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale						
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore						
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio						
Interventi straordinari e di emergenza	-	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Lavori Pubblici Servizi Ambientali	Lavori pubblici Servizi Ambientali				

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (la pubblicazione è da effettuarsi, per quanto possibile, in tabelle)	Ufficio (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa) o soggetto che genera e/o detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note		
Prevenzione della Corruzione	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Segreteria Generale	Responsabile trasparenza	Bartolotti (Dott)	Annuale	Come da disposizioni normative	-		
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segreteria Amministratori U.B. Personale e Relazioni Sindacali			Tempestivo	Tempestivo			
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addove adottati)	Segreteria Generale			Annuale	Come da disposizioni normative			
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'ANAC, ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC, ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	ANAC Responsabile prevenzione corruzione Responsabile trasparenza			Responsabile prevenzione corruzione	Tempestivo		Tempestivo	
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile prevenzione corruzione								
	Accesso civico	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile prevenzione corruzione Responsabile trasparenza	Segreteria Generale	Stampa e pubblicazione dell'elenco: Dott (Lupiccolo) Inserimento dati acquisizione istanza: operatore di protocollo in arrivo Inserimento dati esiti accessi (ciascuno per l'ufficio di appartenenza cui compete la responsabilità del procedimento di accesso): Cervino (Stoppioni), Dalmati (Del Gaudio), D. Benni (Casoni), Attolini (Lollini), Bartolotti (Dott), Simoncini (Fiorini), Buitta (Malluso), Zuffi (Demaria), De Rose (Demaria), Medini (Gallucci), Fiorini, Andreozzi (Zuffi), Ferraro (D'Aniello).	Semestrale		Entro i mesi di gennaio e luglio	Per le istanze di accesso pervenute nell'anno 2017 il registro ha trovato attuazione mediante compilazione manuale di foglio di calcolo. Dall'anno 2018 il registro degli accessi è configurato mediante specifico repertorio in Datagraph che consente di generare l'elenco costituente il vero e proprio registro degli accessi da pubblicare sul sito internet.
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tutti gli uffici			Ufficio protocollo limitatamente ai dati concernenti la fase di acquisizione dell'istanza. Tutti gli uffici responsabili del procedimento per tutti gli ulteriori dati (inclusi responsabile prevenzione corruzione e responsabile trasparenza nei casi di istanza di riesame)			
			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) Circolare Presidenza Consiglio Ministri Dipartimento Funzione Pubblica n. 2/2017 del 30.05.2017	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							
	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidat.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Responsabile sito	Responsabile sito	Fiorini	Tempestivo		Tempestivo	-
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Responsabile sito Segreteria Generale			Annuale		Entro il mese di settembre	
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.)	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							
	Dati ulteriori	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle altre sottosezioni: elenchi in formato tabellare dei titoli edilizi.	Urbanistica/Ed. priv.	Urbanistica/Ed. priv.	Dalmati (Del Gaudio)	Aggiornamento possibilmente mensile ed in ogni caso non superiore al trimestre		Nel termine massimo di tre mesi (con obiettivo di rispettare il termine di un mese quando possibile) successivi al mese di ricezione di SCIA e CILA e di rilascio dei permessi di costruire	Gli elenchi riportano i dati riferiti alla tipologia di titolo edilizio, numero e data di protocollo di presentazione, codice del titolo edilizio (numero/anno/tipologia), oggetto e località dell'intervento (senza indicazione di numero civico, né di identificativi catastali o di altre informazioni che possano consentire di risalire alle persone fisiche mediante associazioni indirette)
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 altre sottosezioni: pianta organica delle farmacie del territorio comunale.					Istruzione, Cultura, Partecipazione	Istruzione, Cultura, Partecipazione	Zuffi (Demaria)	Tempestivo	Tempestivo			
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 altre sottosezioni: documenti concernenti i livelli di benessere organizzativo.					U.B. Personale e relazioni sindacali	U.B. Personale e relazioni sindacali	Lollini (Attolini)	Tempestivo	Tempestivo	Da pubblicare con oscuramento dei dati personali.		
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 altre sottosezioni: mappatura dei luoghi sensibili di cui alla Legge Regionale Emilia Romagna n. 5/2013 recante norme per il contrasto, la prevenzione, la riduzione del rischio della dipendenza dal gioco d'azzardo patologico					Urbanistica/Ed. priv.	Responsabile sito	Fiorini	Tempestivo				
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 altre sottosezioni: dati e statistiche sulle principali categorie di reddito dichiarato e sulle variabili utili per la determinazione dell'imposta delle persone fisiche residenti nel territorio, nell'ambito della partecipazione del Comune all'attività di accertamento tributario e contributivo (art. 44 D.P.R. 600/1973; D.P.C.M. 10/07/2012)					Tributi	Tributi	Medini (Gallucci)	Medini (Gallucci)	Per gli elenchi in formato tabellare dei titoli edilizi l'aggiornamento avviene entro il mese successivo a quello di riferimento. Per le attestazioni concernenti i tempi di conclusione dei procedimenti pubblicazione entro il mese di marzo successivo al periodo di riferimento. Per gli altri dati aggiornamento tempestivo	Da pubblicare con oscuramento dei dati personali. I dati e le statistiche sulle principali categorie di reddito dichiarato e sulle variabili utili per la determinazione dell'imposta delle persone fisiche residenti nel territorio presentano notevolmente valori oscurati in presenza di scarse numerosità e fasce di reddito determinate in modo tale da evitare rischi di identificabilità, ciò nondimeno l'ufficio incaricato della pubblicazione è tenuto a segnalare al Dipartimento delle Finanze, prima di procedere alla pubblicazione medesima, casi di evidente rischio di identificazione dei contribuenti		

ALLEGATO "D" AL PIANO DI PREVENZIONE DEI FENOMENI DI MALFUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO COMUNALE 2020-22 - ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

CODICE PROCEDIMENTO	TITOLO DEL PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	Area funzionale competente	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria
P001	Amianto	In caso di presenza di amianto in matrice compatta, su segnalazione di cittadini o su accertamenti effettuati direttamente, il Comune si attiva per verificare il rispetto della normativa, in particolare: richiesta del documento di valutazione sullo stato di conservazione del materiale, piano di monitoraggio e manutenzione, responsabile dell'attuazione.	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Lavori pubblici, tecnico-manutentivi e servizi ambientali
P002	Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P002	Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P003	Accertamento di compatibilità paesaggistica	Se hai realizzato degli interventi edilizi e non, in assenza o in difformità dall'Autorizzazione Paesaggistica, sia essa di tipo ordinario o semplificata, e vuoi regolarizzarli, solo in alcuni casi previsti dalla legge, puoi sanare l'abuso presentando l'accertamento di compatibilità paesaggistica. Questo accertamento costituisce l'atto preliminare alla presentazione di istanze di sanatoria edilizia e urbanistica. Devi rivolgerti a un tecnico abilitato.	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P004	Accertamento di conformita' per la sanatoria di abusi edilizi	Accertamento di conformita' per la sanatoria di abusi edilizi	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P005	Agibilità autocertificata: controlli a campione	Agibilità autocertificata: controlli a campione	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P006	Gestione degli abusi edilizi	Gestione degli abusi edilizi	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P007	Alta sorveglianza lavori eseguiti in project financing o in convenzione con altri soggetti terzi	Alta sorveglianza lavori eseguiti in project financing o in convenzione con altri soggetti terzi	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Lavori pubblici, tecnico-manutentivi e servizi ambientali
P008	Direzione lavori affidati in appalto	Direzione lavori affidati in appalto	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Lavori pubblici, tecnico-manutentivi e servizi ambientali
P009	Danneggiamento del patrimonio comunale	Per segnalare danni effettuati al patrimonio comunale (strade, marciapiedi, recinzioni, segnaletica, pali, ...), devi rivolgerti al Comune, indicando informazioni dettagliate in merito all'evento.	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Lavori pubblici, tecnico-manutentivi e servizi ambientali
P010	Controlliannonari e commercio	Controlliannonari e commercio	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P011	Gestione della videosorveglianza del territorio	Gestione della videosorveglianza del territorio	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P012	Indagini su delega Procura	Indagini su delega Procura	Area VII - Polizia Locale	-
P013	Iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P014	Trasmissione notizie di reato all'Autorità Giudiziaria	Trasmissione notizie di reato all'Autorità Giudiziaria	Area VII - Polizia Locale	-
P015	Controllo I.S.E.E. per prestazioni agevolate	Controllo I.S.E.E. per prestazioni agevolate	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Servizi educativi e scolastici
P017	Sorveglianza sul collocamento delle ceneri in sepoltura o l'affidamento delle stesse ai familiari	Sorveglianza sul collocamento delle ceneri in sepoltura o l'affidamento delle stesse ai familiari	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P018	Licenza di pesca	Per la pesca nelle acque di categoria C e D bisogna ritirare il cartellino dove segnare il pescato.	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P019	Accertamenti tributari	Accertamenti tributari	Area III - Finanziaria	Tributi
P020	Iscrizione a ruolo entrate tributarie	Iscrizione a ruolo entrate tributarie	Area III - Finanziaria	Tributi
P021	Accertamento violazioni stradali	Accertamento violazioni stradali	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P023	Consultazione servizi telematici del Pubblico Registro Automobilistico	Consultazione servizi telematici del Pubblico Registro Automobilistico	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P024	Consultazione servizi telematici della Motorizzazione Civile- Ministero delle Infrastrutture	Consultazione servizi telematici della Motorizzazione Civile- Ministero delle Infrastrutture	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P025	Controllo dei veicoli mediante specifiche apparecchiature tecniche per il rilevamento delle infrazioni	Controllo dei veicoli mediante specifiche apparecchiature tecniche per il rilevamento delle infrazioni	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione

ALLEGATO "D" AL PIANO DI PREVENZIONE DEI FENOMENI DI MALFUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO COMUNALE 2020-22 - ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

P026	Veicoli: rimozione	Il servizio riguarda: - la rimozione forzata di veicoli (biciclette, ciclomotori, motocicli, autoveicoli ecc.) e la loro custodia in tutti i casi previsti e disciplinati dal Codice della Strada; - il recupero dei veicoli rubati; - lo spostamento dei veicoli regolarmente parcheggiati, richiesto per motivi di pubblica sicurezza, ordine pubblico in occasione di pubbliche manifestazioni o altri motivi connessi alla circolazione stradale;	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P027	Verbali e sanzioni	Le sanzioni o multe, vengono applicate solo da agenti di Polizia Municipale. Gli agenti che verificano un comportamento sbagliato e dannoso, applicano una sanzione in base alle normative relative ad ogni tipo di infrazione. Per il pagamento e le eventuali contestazioni le modalità sono riportate di seguito. Se hai ricevuto un verbale per eccesso di velocità, rilevato con apparecchiature fisse o mobili (velox, scout, fotored) puoi visionare i fotogrammi direttamente presso il comando di Polizia Municipale che hanno riscontrato la violazione.	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P028	Centralino: gestione del flusso delle telefonate	Gestione dei dati relativi al flusso delle telefonate	Area I - Affari Generali	Segreteria generale e servizi istituzionali
P029	Registro degli accessi	Il Registro degli accessi rappresenta le istanze formali pervenute ed i relativi esiti con riguardo all'accesso civico semplice, generalizzato, documentale, ambientale, del diritto dei consiglieri e dei contratti pubblici	Area I - Affari Generali	Segreteria generale e servizi istituzionali
P029	Registro degli accessi	Il Registro degli accessi rappresenta le istanze formali pervenute ed i relativi esiti con riguardo all'accesso civico semplice, generalizzato, documentale, ambientale, del diritto dei consiglieri e dei contratti pubblici	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P029	Registro degli accessi	Il Registro degli accessi rappresenta le istanze formali pervenute ed i relativi esiti con riguardo all'accesso civico semplice, generalizzato, documentale, ambientale, del diritto dei consiglieri e dei contratti pubblici	Area II - Affari Demografici	Servizi cimiteriali economici
P029	Registro degli accessi	Il Registro degli accessi rappresenta le istanze formali pervenute ed i relativi esiti con riguardo all'accesso civico semplice, generalizzato, documentale, ambientale, del diritto dei consiglieri e dei contratti pubblici	Area III - Finanziaria	Programmazione economico-finanziaria, partecipazioni, provveditorato
P029	Registro degli accessi	Il Registro degli accessi rappresenta le istanze formali pervenute ed i relativi esiti con riguardo all'accesso civico semplice, generalizzato, documentale, ambientale, del diritto dei consiglieri e dei contratti pubblici	Area III - Finanziaria	Tributi
P029	Registro degli accessi	Il Registro degli accessi rappresenta le istanze formali pervenute ed i relativi esiti con riguardo all'accesso civico semplice, generalizzato, documentale, ambientale, del diritto dei consiglieri e dei contratti pubblici	Area IV - Personale	Personale e relazioni sindacali
P029	Registro degli accessi	Il Registro degli accessi rappresenta le istanze formali pervenute ed i relativi esiti con riguardo all'accesso civico semplice, generalizzato, documentale, ambientale, del diritto dei consiglieri e dei contratti pubblici	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Servizi educativi e scolastici
P029	Registro degli accessi	Il Registro degli accessi rappresenta le istanze formali pervenute ed i relativi esiti con riguardo all'accesso civico semplice, generalizzato, documentale, ambientale, del diritto dei consiglieri e dei contratti pubblici	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Conoscenza, cultura e partecipazione
P029	Registro degli accessi	Il Registro degli accessi rappresenta le istanze formali pervenute ed i relativi esiti con riguardo all'accesso civico semplice, generalizzato, documentale, ambientale, del diritto dei consiglieri e dei contratti pubblici	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P029	Registro degli accessi	Il Registro degli accessi rappresenta le istanze formali pervenute ed i relativi esiti con riguardo all'accesso civico semplice, generalizzato, documentale, ambientale, del diritto dei consiglieri e dei contratti pubblici	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Lavori pubblici, tecnico-manutentivi e servizi ambientali
P029	Registro degli accessi	Il Registro degli accessi rappresenta le istanze formali pervenute ed i relativi esiti con riguardo all'accesso civico semplice, generalizzato, documentale, ambientale, del diritto dei consiglieri e dei contratti pubblici	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione

P030	Autentica di firma, copie e foto	Esistono alcuni tipi di autentica da parte del funzionario incaricato. Le principali sono 1) l'autentica di sottoscrizione la quale attesta che la firma apposta su di un'istanza o su una dichiarazione sostitutiva di atto notorio è stata effettuata davanti al funzionario il quale ha verificato l'identità del sottoscrittore mediante l'esibizione di un documento; 2) l'autentica di copia che consiste nell'attestazione di conformità della copia con l'originale esibito dal presentatore; 3) l'autentica di foto la quale attesta che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato.	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P031	Carta d'identità	E' un documento rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza che serve a dimostrare l'identità personale del suo titolare. Per i cittadini italiani la carta di identità può essere documento valido per l'espatrio. Il titolare della carta deve essere sempre presente al momento del rilascio munito di foto recenti, della vecchia carta o della denuncia di smarrimento della stessa. I minorenni devono essere accompagnati dai genitori. Il periodo di validità dalla carta varia a seconda dell'età dell'interessato al momento del rilascio, la scadenza è indicata sul retro del documento.	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P032	Certificati di anagrafe, stato civile e di elettorale	I certificati di anagrafe, di stato civile e di elettorale, sono attestazioni rilasciate rispettivamente dall'Ufficiale d'Anagrafe, dall'Ufficiale di Stato Civile e dall'Ufficiale Elettorale. Sono tratti dal registro della popolazione residente, dai registri di stato civile e dalle liste elettorali del Comune. I certificati tipici dell'ufficiale d'anagrafe sono quelli di residenza e di stato di famiglia. Quelli rilasciati dall'ufficiale dello stato civile sono certificati ed estratti di nascita, matrimonio e morte. L'ufficiale elettorale certifica l'iscrizione nelle liste elettorali e il godimento dei diritti politici. I certificati da produrre ad altre pubbliche amministrazioni sono sostituiti dalle autocertificazioni.	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P033	Cittadini Comunitari: attestazione di soggiorno	I cittadini dei Paesi dell'Unione Europea hanno diritto ad entrare e soggiornare liberamente all'interno del territorio italiano senza alcuna formalità per un periodo non superiore a 3 mesi. E' sufficiente essere in possesso di un documento di identità valido per l'espatrio rilasciato dalle Autorità del Paese di origine. I cittadini comunitari che intendano soggiornare in Italia per un periodo superiore a 3 mesi, devono richiedere l'iscrizione anagrafica nel Comune dove hanno stabilito la dimora abituale. A seguito dell'iscrizione anagrafica può essere richiesta l'attestazione di regolarità di soggiorno. Il cittadino dell'Unione Europea e i suoi familiari che soggiornano legalmente e in via continuativa per cinque anni nel territorio nazionale, maturano il diritto di soggiorno permanente.	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P034	Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio	Le Pubbliche Amministrazioni e i gestori di pubblici servizi (acqua, luce, telefono...ecc.) non possono più chiedere certificati (stato di famiglia, residenza...) ai cittadini, ma devono accettare da loro l'autocertificazione cioè le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio. La dichiarazione sostitutiva di certificazione è una dichiarazione con cui un cittadino attesta alcune informazioni che sono già presenti nei registri delle Pubbliche Amministrazioni (residenza, stato di famiglia, cittadinanza, nascita, ecc.). Quindi l'Ufficio Pubblico che richiede quelle informazioni dovrà accettare solo la dichiarazione del cittadino senza marca da bollo e senza autentica. La dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà è invece una dichiarazione con cui il cittadino attesta qualsiasi stato, fatto o qualità personale a sua diretta conoscenza. Anche questa dichiarazione non necessita di autentica. Alle dichiarazioni deve essere allegata la fotocopia di un documento d'identità di chi firma. Anche i privati possono accettare le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio, ma loro possono chiedere che la firma di queste dichiarazioni sia autenticata in Comune.	Area I - Affari Generali	Segreteria generale e servizi istituzionali

P034	Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio	Le Pubbliche Amministrazioni e i gestori di pubblici servizi (acqua, luce, telefono...ecc.) non possono più chiedere certificati (stato di famiglia, residenza..) ai cittadini, ma devono accettare da loro l'autocertificazione cioè le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio. La dichiarazione sostitutiva di certificazione è una dichiarazione con cui un cittadino attesta alcune informazioni che sono già presenti nei registri delle Pubbliche Amministrazioni (residenza, stato di famiglia, cittadinanza, nascita, ecc.). Quindi l'Ufficio Pubblico che richiede quelle informazioni dovrà accettare solo la dichiarazione del cittadino senza marca da bollo e senza autentica. La dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà è invece una dichiarazione con cui il cittadino attesta qualsiasi stato, fatto o qualità personale a sua diretta conoscenza. Anche questa dichiarazione non necessita di autentica. Alle dichiarazioni deve essere allegata la fotocopia di un documento d'identità di chi firma. Anche i privati possono accettare le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio, ma loro possono chiedere che la firma di queste dichiarazioni sia autenticata in Comune.	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P034	Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio	Le Pubbliche Amministrazioni e i gestori di pubblici servizi (acqua, luce, telefono...ecc.) non possono più chiedere certificati (stato di famiglia, residenza..) ai cittadini, ma devono accettare da loro l'autocertificazione cioè le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio. La dichiarazione sostitutiva di certificazione è una dichiarazione con cui un cittadino attesta alcune informazioni che sono già presenti nei registri delle Pubbliche Amministrazioni (residenza, stato di famiglia, cittadinanza, nascita, ecc.). Quindi l'Ufficio Pubblico che richiede quelle informazioni dovrà accettare solo la dichiarazione del cittadino senza marca da bollo e senza autentica. La dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà è invece una dichiarazione con cui il cittadino attesta qualsiasi stato, fatto o qualità personale a sua diretta conoscenza. Anche questa dichiarazione non necessita di autentica. Alle dichiarazioni deve essere allegata la fotocopia di un documento d'identità di chi firma. Anche i privati possono accettare le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio, ma loro possono chiedere che la firma di queste dichiarazioni sia autenticata in Comune.	Area III - Finanziaria	Programmazione economico-finanziaria, partecipazioni, provveditorato
P034	Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio	Le Pubbliche Amministrazioni e i gestori di pubblici servizi (acqua, luce, telefono...ecc.) non possono più chiedere certificati (stato di famiglia, residenza..) ai cittadini, ma devono accettare da loro l'autocertificazione cioè le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio. La dichiarazione sostitutiva di certificazione è una dichiarazione con cui un cittadino attesta alcune informazioni che sono già presenti nei registri delle Pubbliche Amministrazioni (residenza, stato di famiglia, cittadinanza, nascita, ecc.). Quindi l'Ufficio Pubblico che richiede quelle informazioni dovrà accettare solo la dichiarazione del cittadino senza marca da bollo e senza autentica. La dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà è invece una dichiarazione con cui il cittadino attesta qualsiasi stato, fatto o qualità personale a sua diretta conoscenza. Anche questa dichiarazione non necessita di autentica. Alle dichiarazioni deve essere allegata la fotocopia di un documento d'identità di chi firma. Anche i privati possono accettare le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio, ma loro possono chiedere che la firma di queste dichiarazioni sia autenticata in Comune.	Area III - Finanziaria	Programmazione economico-finanziaria, partecipazioni, provveditorato
P034	Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio	Le Pubbliche Amministrazioni e i gestori di pubblici servizi (acqua, luce, telefono...ecc.) non possono più chiedere certificati (stato di famiglia, residenza..) ai cittadini, ma devono accettare da loro l'autocertificazione cioè le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio. La dichiarazione sostitutiva di certificazione è una dichiarazione con cui un cittadino attesta alcune informazioni che sono già presenti nei registri delle Pubbliche Amministrazioni (residenza, stato di famiglia, cittadinanza, nascita, ecc.). Quindi l'Ufficio Pubblico che richiede quelle informazioni dovrà accettare solo la dichiarazione del cittadino senza marca da bollo e senza autentica. La dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà è invece una dichiarazione con cui il cittadino attesta qualsiasi stato, fatto o qualità personale a sua diretta conoscenza. Anche questa dichiarazione non necessita di autentica. Alle dichiarazioni deve essere allegata la fotocopia di un documento d'identità di chi firma. Anche i privati possono accettare le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio, ma loro possono chiedere che la firma di queste dichiarazioni sia autenticata in Comune.	Area IV - Personale	Personale e relazioni sindacali

P034	Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio	Le Pubbliche Amministrazioni e i gestori di pubblici servizi (acqua, luce, telefono...ecc.) non possono più chiedere certificati (stato di famiglia, residenza..) ai cittadini, ma devono accettare da loro l'autocertificazione cioè le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio. La dichiarazione sostitutiva di certificazione è una dichiarazione con cui un cittadino attesta alcune informazioni che sono già presenti nei registri delle Pubbliche Amministrazioni (residenza, stato di famiglia, cittadinanza, nascita, ecc.). Quindi l'Ufficio Pubblico che richiede quelle informazioni dovrà accettare solo la dichiarazione del cittadino senza marca da bollo e senza autentica. La dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà è invece una dichiarazione con cui il cittadino attesta qualsiasi stato, fatto o qualità personale a sua diretta conoscenza. Anche questa dichiarazione non necessita di autentica. Alle dichiarazioni deve essere allegata la fotocopia di un documento d'identità di chi firma. Anche i privati possono accettare le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio, ma loro possono chiedere che la firma di queste dichiarazioni sia autenticata in Comune.	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Servizi educativi e scolastici
P034	Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio	Le Pubbliche Amministrazioni e i gestori di pubblici servizi (acqua, luce, telefono...ecc.) non possono più chiedere certificati (stato di famiglia, residenza..) ai cittadini, ma devono accettare da loro l'autocertificazione cioè le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio. La dichiarazione sostitutiva di certificazione è una dichiarazione con cui un cittadino attesta alcune informazioni che sono già presenti nei registri delle Pubbliche Amministrazioni (residenza, stato di famiglia, cittadinanza, nascita, ecc.). Quindi l'Ufficio Pubblico che richiede quelle informazioni dovrà accettare solo la dichiarazione del cittadino senza marca da bollo e senza autentica. La dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà è invece una dichiarazione con cui il cittadino attesta qualsiasi stato, fatto o qualità personale a sua diretta conoscenza. Anche questa dichiarazione non necessita di autentica. Alle dichiarazioni deve essere allegata la fotocopia di un documento d'identità di chi firma. Anche i privati possono accettare le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio, ma loro possono chiedere che la firma di queste dichiarazioni sia autenticata in Comune.	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Conoscenza, cultura e partecipazione
P034	Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio	Le Pubbliche Amministrazioni e i gestori di pubblici servizi (acqua, luce, telefono...ecc.) non possono più chiedere certificati (stato di famiglia, residenza..) ai cittadini, ma devono accettare da loro l'autocertificazione cioè le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio. La dichiarazione sostitutiva di certificazione è una dichiarazione con cui un cittadino attesta alcune informazioni che sono già presenti nei registri delle Pubbliche Amministrazioni (residenza, stato di famiglia, cittadinanza, nascita, ecc.). Quindi l'Ufficio Pubblico che richiede quelle informazioni dovrà accettare solo la dichiarazione del cittadino senza marca da bollo e senza autentica. La dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà è invece una dichiarazione con cui il cittadino attesta qualsiasi stato, fatto o qualità personale a sua diretta conoscenza. Anche questa dichiarazione non necessita di autentica. Alle dichiarazioni deve essere allegata la fotocopia di un documento d'identità di chi firma. Anche i privati possono accettare le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio, ma loro possono chiedere che la firma di queste dichiarazioni sia autenticata in Comune.	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P034	Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio	Le Pubbliche Amministrazioni e i gestori di pubblici servizi (acqua, luce, telefono...ecc.) non possono più chiedere certificati (stato di famiglia, residenza..) ai cittadini, ma devono accettare da loro l'autocertificazione cioè le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio. La dichiarazione sostitutiva di certificazione è una dichiarazione con cui un cittadino attesta alcune informazioni che sono già presenti nei registri delle Pubbliche Amministrazioni (residenza, stato di famiglia, cittadinanza, nascita, ecc.). Quindi l'Ufficio Pubblico che richiede quelle informazioni dovrà accettare solo la dichiarazione del cittadino senza marca da bollo e senza autentica. La dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà è invece una dichiarazione con cui il cittadino attesta qualsiasi stato, fatto o qualità personale a sua diretta conoscenza. Anche questa dichiarazione non necessita di autentica. Alle dichiarazioni deve essere allegata la fotocopia di un documento d'identità di chi firma. Anche i privati possono accettare le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio, ma loro possono chiedere che la firma di queste dichiarazioni sia autenticata in Comune.	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Lavori pubblici, tecnico-manutentivi e servizi ambientali

ALLEGATO "D" AL PIANO DI PREVENZIONE DEI FENOMENI DI MALFUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO COMUNALE 2020-22 - ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

P034	Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio	Le Pubbliche Amministrazioni e i gestori di pubblici servizi (acqua, luce, telefono...ecc.) non possono più chiedere certificati (stato di famiglia, residenza...) ai cittadini, ma devono accettare da loro l'autocertificazione cioè le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio. La dichiarazione sostitutiva di certificazione è una dichiarazione con cui un cittadino attesta alcune informazioni che sono già presenti nei registri delle Pubbliche Amministrazioni (residenza, stato di famiglia, cittadinanza, nascita, ecc.). Quindi l'Ufficio Pubblico che richiede quelle informazioni dovrà accettare solo la dichiarazione del cittadino senza marca da bollo e senza autentica. La dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà è invece una dichiarazione con cui il cittadino attesta qualsiasi stato, fatto o qualità personale a sua diretta conoscenza. Anche questa dichiarazione non necessita di autentica. Alle dichiarazioni deve essere allegata la fotocopia di un documento d'identità di chi firma. Anche i privati possono accettare le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio, ma loro possono chiedere che la firma di queste dichiarazioni sia autenticata in Comune.	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercati e servizi tutela animali d'affezione
P035	Predisposizione di certificazioni, rendiconti e statistiche riguardanti le società partecipate - (Enti controllati)	Predisposizione di certificazioni, rendiconti e statistiche riguardanti le società partecipate - (Enti controllati)	Area III - Finanziaria	Programmazione economico-finanziaria, partecipazioni, provveditorato
P036	Certificato di destinazione urbanistica	E' il certificato, di solito richiesto per atti notarili, successioni che attesta la destinazione urbanistica di un immobile.	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P037	Conformità edilizia, abitabilità ed agibilità: certificato	Dopo aver completato i lavori edilizi per gli interventi soggetti a S.C.I.A. (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) e a permesso di costruire, devi richiedere il Certificato di conformità edilizia, abitabilità e agibilità. Devi rivolgerti al tecnico abilitato che ha seguito la pratica.	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P038	Gasolio e GPL per uso riscaldamento: agevolazioni sul prezzo d'acquisto	La legge stabilisce una riduzione sul prezzo di acquisto di Gasolio e Gpl per riscaldamento per i residenti in zone non metanizzate individuate dal Comune con proprio atto amministrativo. Per ottenere l'agevolazione devi verificare se l'edificio per cui chiedi lo sgravio fiscale rientra nella zona considerata non metanizzata e compilare una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Lavori pubblici, tecnico-manutentivi e servizi ambientali
P039	Idoneità di alloggio	Se sei un cittadino straniero extracomunitario, soggiorni regolarmente in Italia e devi ottenere o rinnovare il nulla osta per pratiche di ricongiungimento familiare oppure ottenere il rilascio / rinnovo del permesso di soggiorno, oppure per il contratto di lavoro devi richiedere e ottenere un certificato di idoneità dell'alloggio.	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P040	Certificati di leva	Certificati di leva	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P041	Rilascio tessera elettorale	Rilascio tessera elettorale	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P042	Certificati di servizio e partecipazione a selezioni	Se hai lavorato presso il nostro ente o se hai partecipato a una selezione presso di noi, puoi richiedere un certificato che attesti il tempo e la natura dell'attività svolta, o l'idoneità conseguita.	Area IV - Personale	Personale e relazioni sindacali
P043	Pensione: certificati per pratiche pensionistiche e previdenziali	Se hai lavorato presso il nostro Ente e hai bisogno di un certificato ai fini pensionistici o previdenziali, puoi farne richiesta presso il nostro ufficio	Area IV - Personale	Personale e relazioni sindacali
P044	Retribuzioni: rilascio certificazioni	Se hai lavorato presso il nostro ente e hai bisogno di un certificato che attesti le retribuzioni percepite, puoi farne richiesta presso il nostro ufficio.	Area IV - Personale	Personale e relazioni sindacali
P045	Certificazioni attestanti frequenza ai servizi e pagamenti rette	Certificazioni attestanti frequenza ai servizi e pagamenti rette	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Servizi educativi e scolastici
P049	Stato Civile: Rilascio passaporto mortuario	Stato Civile: Rilascio passaporto mortuario	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P050	Estratti atti Stato civile	Estratti atti Stato civile	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P051	Certificati relativi a posizioni tributarie	Certificati relativi a posizioni tributarie	Area III - Finanziaria	Tributi
P052	Deposito atti: ritiro presso il Comune	Puoi ritirare gli atti amministrativi, giudiziari o tributari depositati presso la casa comunale e destinati a cittadini residenti o domiciliati nel territorio comunale, assenti dalla propria abitazione al momento della notifica da parte dei messi comunali o di altri agenti notificatori	Area I - Affari Generali	Segreteria generale e servizi istituzionali
P053	Front office: Informazioni e comunicazioni	Front office: Informazioni e comunicazioni	Area I - Affari Generali	Segreteria generale e servizi istituzionali
P054	Notificazione di atti amministrativi	Il messo notificatore esegue le notificazioni di atti amministrativi sul territorio comunale su richiesta di enti pubblici. Cura la conservazione e la consegna di atti depositati presso la casa comunale. Gestisce la pubblicazione degli atti all'Albo on line	Area I - Affari Generali	Segreteria generale e servizi istituzionali
P055	Pubblicazioni albo on line	Pubblicazioni albo on line	Area I - Affari Generali	Segreteria generale e servizi istituzionali
P055	Pubblicazioni albo on line	Pubblicazioni albo on line	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P055	Pubblicazioni albo on line	Pubblicazioni albo on line	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri

ALLEGATO "D" AL PIANO DI PREVENZIONE DEI FENOMENI DI MALFUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO COMUNALE 2020-22 - ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

P055	Pubblicazioni albo on line	Pubblicazioni albo on line	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercati e servizi tutela animali d'affezione
P593	Attività GDPR: Registro dei trattamenti, lettere d'incarico, consensi, informative, regolamenti	L'Ente effettua diverse attività necessarie per adempiere al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio (GDPR): redige e gestisce il registro delle attività dei trattamenti, redige e archivia le lettere d'incarico a personale interno e a soggetti esterni, raccoglie e archivia i consensi degli interessati, redige e aggiorna le informative, i codici di condotta e i regolamenti per il corretto trattamento dei dati	Area I - Affari Generali	-
P593	Attività GDPR: Registro dei trattamenti, lettere d'incarico, consensi, informative, regolamenti	L'Ente effettua diverse attività necessarie per adempiere al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio (GDPR): redige e gestisce il registro delle attività dei trattamenti, redige e archivia le lettere d'incarico a personale interno e a soggetti esterni, raccoglie e archivia i consensi degli interessati, redige e aggiorna le informative, i codici di condotta e i regolamenti per il corretto trattamento dei dati	Area II - Affari Demografici	-
P593	Attività GDPR: Registro dei trattamenti, lettere d'incarico, consensi, informative, regolamenti	L'Ente effettua diverse attività necessarie per adempiere al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio (GDPR): redige e gestisce il registro delle attività dei trattamenti, redige e archivia le lettere d'incarico a personale interno e a soggetti esterni, raccoglie e archivia i consensi degli interessati, redige e aggiorna le informative, i codici di condotta e i regolamenti per il corretto trattamento dei dati	Area III - Finanziaria	-
P593	Attività GDPR: Registro dei trattamenti, lettere d'incarico, consensi, informative, regolamenti	L'Ente effettua diverse attività necessarie per adempiere al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio (GDPR): redige e gestisce il registro delle attività dei trattamenti, redige e archivia le lettere d'incarico a personale interno e a soggetti esterni, raccoglie e archivia i consensi degli interessati, redige e aggiorna le informative, i codici di condotta e i regolamenti per il corretto trattamento dei dati	Area IV - Personale	-
P593	Attività GDPR: Registro dei trattamenti, lettere d'incarico, consensi, informative, regolamenti	L'Ente effettua diverse attività necessarie per adempiere al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio (GDPR): redige e gestisce il registro delle attività dei trattamenti, redige e archivia le lettere d'incarico a personale interno e a soggetti esterni, raccoglie e archivia i consensi degli interessati, redige e aggiorna le informative, i codici di condotta e i regolamenti per il corretto trattamento dei dati	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	-
P593	Attività GDPR: Registro dei trattamenti, lettere d'incarico, consensi, informative, regolamenti	L'Ente effettua diverse attività necessarie per adempiere al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio (GDPR): redige e gestisce il registro delle attività dei trattamenti, redige e archivia le lettere d'incarico a personale interno e a soggetti esterni, raccoglie e archivia i consensi degli interessati, redige e aggiorna le informative, i codici di condotta e i regolamenti per il corretto trattamento dei dati	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	-
P593	Attività GDPR: Registro dei trattamenti, lettere d'incarico, consensi, informative, regolamenti	L'Ente effettua diverse attività necessarie per adempiere al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio (GDPR): redige e gestisce il registro delle attività dei trattamenti, redige e archivia le lettere d'incarico a personale interno e a soggetti esterni, raccoglie e archivia i consensi degli interessati, redige e aggiorna le informative, i codici di condotta e i regolamenti per il corretto trattamento dei dati	Area VII - Polizia Locale	-
P056	Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	Area I - Affari Generali	Segreteria generale e servizi istituzionali
P056	Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P056	Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	Area III - Finanziaria	Programmazione economico-finanziaria, partecipazioni, provveditorato
P056	Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	Area III - Finanziaria	Tributi
P056	Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	Area IV - Personale	Personale e relazioni sindacali

ALLEGATO "D" AL PIANO DI PREVENZIONE DEI FENOMENI DI MALFUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO COMUNALE 2020-22 - ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

P056	Publicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	Publicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Servizi educativi e scolastici
P056	Publicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	Publicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Conoscenza, cultura e partecipazione
P056	Publicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	Publicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P056	Publicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	Publicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Lavori pubblici, tecnico-manutentivi e servizi ambientali
P056	Publicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	Publicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P057	Comunicazioni o nulla osta relativi all'impatto acustico	Comunicazioni o nulla osta relativi all'impatto acustico	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Lavori pubblici, tecnico-manutentivi e servizi ambientali
P057	Comunicazioni o nulla osta relativi all'impatto acustico	Comunicazioni o nulla osta relativi all'impatto acustico	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P060	Comando provinciale Vigili del Fuoco: valutazione preventiva, SCIA, comunicazioni	Comando provinciale Vigili del Fuoco: valutazione preventiva, SCIA, comunicazioni	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P060	Comando provinciale Vigili del Fuoco: valutazione preventiva, SCIA, comunicazioni	Comando provinciale Vigili del Fuoco: valutazione preventiva, SCIA, comunicazioni	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Lavori pubblici, tecnico-manutentivi e servizi ambientali
P061	Comunicazione Inizio Lavori (C.I.L.) asseverata (Attività Edilizia Libera)	Se vuoi eseguire uno dei seguenti interventi edilizi, devi presentare una C.I.L.(Comunicazione di Inizio Lavori): - Opere di manutenzione straordinaria e opere interne alle costruzioni (qualora non comportino modifiche alla sagoma, non aumentino le superfici utili e il numero delle unità immobiliari, non modifichino le destinazioni d'uso delle costruzioni e delle singole unità immobiliari, non riguardino le parti strutturali dell'edificio o siano privi di rilevanza per la pubblica incolumità ai fini sismici e non rechino comunque pregiudizio alla statica dell'edificio); - Modifiche interne di carattere edilizio sulla superficie coperta di fabbricati adibiti ad esercizio d'impresa sempre che non riguardino le parti strutturali; - Modifiche della destinazione d'uso senza opere, tra cui quelle dei locali adibiti ad esercizio d'impresa, che non comportino aumento del carico urbanistico.	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P062	Denuncia di Deposito del progetto esecutivo riguardante le strutture	Nei Comuni a bassa sismicità la realizzazione dei lavori è subordinata al deposito del progetto esecutivo riguardante le strutture redatto dal progettista abilitato . Il progetto deve essere accompagnato da una dichiarazione del progettista abilitato che asseveri il rispetto delle norme tecniche per le costruzioni e delle prescrizioni sismiche contenute negli strumenti di pianificazione territoriale e urbanistica, nonché la congruità fra il progetto esecutivo riguardante le strutture e quello architettonico.	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P063	Procedura Abilitativa Semplificata (P.A.S.)	Se vuoi realizzare un impianto a fonti rinnovabili (es.pannelli fotovoltaici, pannelli solari, ...), a seconda del livello di potenza, puoi procedere in autonomia oppure devi fare una P.A.S. (Procedura Abilitativa Semplificata). Nel secondo caso devi rivolgerti a un tecnico abilitato.	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P111	Impianto sportivo: comunicazioni	Impianto sportivo: comunicazioni	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Conoscenza, cultura e partecipazione
P114	Mercati, fiere o posteggio isolato: comunicazioni	Mercati, fiere o posteggio isolato: comunicazioni	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P158	Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti	Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P160	Risarcimento per danneggiamento beni di proprietà e infortuni causati dal patrimonio pubblico	Per richiedere risarcimento danni a persone, cose o veicoli, di cui è responsabile il patrimonio comunale (buche sulla strada, alberi, caduta rami, ...), devi presentare richiesta al Comune, indicando informazioni dettagliate (luogo, foto, testimoni, intervento di forze di polizia) in merito all'evento.	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Lavori pubblici, tecnico-manutentivi e servizi ambientali
P161	Mediazione tributaria	I cittadini e le imprese che ricevono un provvedimento relativo al recupero di un tributo che non superano € 20.000,00 di imposta, prima che la controversia segua il suo corso in Commissione Tributaria, possono rivolgersi al Comune per cercare una mediazione.	Area III - Finanziaria	Tributi

ALLEGATO "D" AL PIANO DI PREVENZIONE DEI FENOMENI DI MALFUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO COMUNALE 2020-22 - ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

P162	Provvedimenti in autotutela per tributi comunali	Provvedimenti in autotutela per tributi comunali	Area III - Finanziaria	Tributi
P163	Scritture private autenticate e rogito atti Segretario Comunale	Scritture private autenticate e rogito atti Segretario Comunale	Area I - Affari Generali	Segreteria generale e servizi istituzionali
P164	Convenzioni con associazioni di volontariato	Convenzioni con associazioni di volontariato	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Conoscenza, cultura e partecipazione
P165	Progetti di volontariato civico	Progetti di volontariato civico	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Conoscenza, cultura e partecipazione
P166	Contributi da privati e da sponsorizzazioni	Contributi da privati e da sponsorizzazioni	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Conoscenza, cultura e partecipazione
P595	Contratti: redazione e gestione	Redazione e stipula di contratti, convenzioni, protocolli d'intesa tra l'ente e persone fisiche e/o giuridiche	Area I - Affari Generali	Segreteria generale e servizi istituzionali
P595	Contratti: redazione e gestione	Redazione e stipula di contratti, convenzioni, protocolli d'intesa tra l'ente e persone fisiche e/o giuridiche	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P595	Contratti: redazione e gestione	Redazione e stipula di contratti, convenzioni, protocolli d'intesa tra l'ente e persone fisiche e/o giuridiche	Area II - Affari Demografici	Servizi cimiteriali economici
P595	Contratti: redazione e gestione	Redazione e stipula di contratti, convenzioni, protocolli d'intesa tra l'ente e persone fisiche e/o giuridiche	Area III - Finanziaria	Programmazione economico-finanziaria, partecipazioni, provveditorato
P595	Contratti: redazione e gestione	Redazione e stipula di contratti, convenzioni, protocolli d'intesa tra l'ente e persone fisiche e/o giuridiche	Area III - Finanziaria	Tributi
P595	Contratti: redazione e gestione	Redazione e stipula di contratti, convenzioni, protocolli d'intesa tra l'ente e persone fisiche e/o giuridiche	Area IV - Personale	Personale e relazioni sindacali
P595	Contratti: redazione e gestione	Redazione e stipula di contratti, convenzioni, protocolli d'intesa tra l'ente e persone fisiche e/o giuridiche	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Servizi educativi e scolastici
P595	Contratti: redazione e gestione	Redazione e stipula di contratti, convenzioni, protocolli d'intesa tra l'ente e persone fisiche e/o giuridiche	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Conoscenza, cultura e partecipazione
P595	Contratti: redazione e gestione	Redazione e stipula di contratti, convenzioni, protocolli d'intesa tra l'ente e persone fisiche e/o giuridiche	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P595	Contratti: redazione e gestione	Redazione e stipula di contratti, convenzioni, protocolli d'intesa tra l'ente e persone fisiche e/o giuridiche	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Lavori pubblici, tecnico-manutentivi e servizi ambientali
P595	Contratti: redazione e gestione	Redazione e stipula di contratti, convenzioni, protocolli d'intesa tra l'ente e persone fisiche e/o giuridiche	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P167	Piani particolareggiati - piani di coltivazione di cava	Piani particolareggiati - piani di coltivazione di cava	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P168	Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata	Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P169	Piani urbanistici attuativi di iniziativa pubblica	Piani urbanistici attuativi di iniziativa pubblica	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P170	Stage e tirocini formativi	Se sei interessato a svolgere un periodo di stage o di tirocinio formativo presso il nostro ente, dovrà essere stipulata una convenzione tra il soggetto promotore (scuola/università/altro) e il Comune.	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Conoscenza, cultura e partecipazione
P171	Procedura espropriativa per la realizzazione di opere pubbliche	Procedura espropriativa per la realizzazione di opere pubbliche	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P576	Trascrizione decreti esproprio e altri	Trascrizione decreti esproprio e altri	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P172	Loculi, cellette ossario, cinerari: concessione e rinnovo	Su richiesta della famiglia e in base alle disponibilità esistenti, i defunti possono essere accolti nei cimiteri comunali. Per la sepoltura in loculi, in cellette ossario, in cinerari occorre sottoscrivere un contratto di concessione.	Area II - Affari Demografici	Servizi cimiteriali economici
P173	Accesso agli atti e/o copia documenti in possesso degli uffici comunali	Puoi richiedere la visione e/o rilascio di copie di documenti amministrativi emessi dal Comune, mediante richiesta scritta, completa delle indicazioni utili ad individuare il documento e/o il procedimento di interesse.	Area I - Affari Generali	Segreteria generale e servizi istituzionali
P173	Accesso agli atti e/o copia documenti in possesso degli uffici comunali	Puoi richiedere la visione e/o rilascio di copie di documenti amministrativi emessi dal Comune, mediante richiesta scritta, completa delle indicazioni utili ad individuare il documento e/o il procedimento di interesse.	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P173	Accesso agli atti e/o copia documenti in possesso degli uffici comunali	Puoi richiedere la visione e/o rilascio di copie di documenti amministrativi emessi dal Comune, mediante richiesta scritta, completa delle indicazioni utili ad individuare il documento e/o il procedimento di interesse.	Area II - Affari Demografici	Servizi cimiteriali economici
P173	Accesso agli atti e/o copia documenti in possesso degli uffici comunali	Puoi richiedere la visione e/o rilascio di copie di documenti amministrativi emessi dal Comune, mediante richiesta scritta, completa delle indicazioni utili ad individuare il documento e/o il procedimento di interesse.	Area III - Finanziaria	Programmazione economico-finanziaria, partecipazioni, provveditorato
P173	Accesso agli atti e/o copia documenti in possesso degli uffici comunali	Puoi richiedere la visione e/o rilascio di copie di documenti amministrativi emessi dal Comune, mediante richiesta scritta, completa delle indicazioni utili ad individuare il documento e/o il procedimento di interesse.	Area III - Finanziaria	Tributi

ALLEGATO "D" AL PIANO DI PREVENZIONE DEI FENOMENI DI MALFUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO COMUNALE 2020-22 - ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

P173	Accesso agli atti e/o copia documenti in possesso degli uffici comunali	Puoi richiedere la visione e/o rilascio di copie di documenti amministrativi emessi dal Comune, mediante richiesta scritta, completa delle indicazioni utili ad individuare il documento e/o il procedimento di interesse.	Area IV - Personale	Personale e relazioni sindacali
P173	Accesso agli atti e/o copia documenti in possesso degli uffici comunali	Puoi richiedere la visione e/o rilascio di copie di documenti amministrativi emessi dal Comune, mediante richiesta scritta, completa delle indicazioni utili ad individuare il documento e/o il procedimento di interesse.	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Servizi educativi e scolastici
P173	Accesso agli atti e/o copia documenti in possesso degli uffici comunali	Puoi richiedere la visione e/o rilascio di copie di documenti amministrativi emessi dal Comune, mediante richiesta scritta, completa delle indicazioni utili ad individuare il documento e/o il procedimento di interesse.	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Conoscenza, cultura e partecipazione
P173	Accesso agli atti e/o copia documenti in possesso degli uffici comunali	Puoi richiedere la visione e/o rilascio di copie di documenti amministrativi emessi dal Comune, mediante richiesta scritta, completa delle indicazioni utili ad individuare il documento e/o il procedimento di interesse.	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P173	Accesso agli atti e/o copia documenti in possesso degli uffici comunali	Puoi richiedere la visione e/o rilascio di copie di documenti amministrativi emessi dal Comune, mediante richiesta scritta, completa delle indicazioni utili ad individuare il documento e/o il procedimento di interesse.	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Lavori pubblici, tecnico-manutentivi e servizi ambientali
P173	Accesso agli atti e/o copia documenti in possesso degli uffici comunali	Puoi richiedere la visione e/o rilascio di copie di documenti amministrativi emessi dal Comune, mediante richiesta scritta, completa delle indicazioni utili ad individuare il documento e/o il procedimento di interesse.	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P174	Accesso civico generalizzato	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, hai la possibilità di accedere a dati, documenti od informazioni ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, con esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza. Per tale finalità puoi esercitare il diritto di accesso generalizzato previsto dall'art. 5 comma 2 e 5 bis del decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33. Le richieste sono inammissibili laddove l'oggetto sia troppo generico e tale da non permettere di identificare la documentazione richiesta.	Area I - Affari Generali	Segreteria generale e servizi istituzionali
P174	Accesso civico generalizzato	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, hai la possibilità di accedere a dati, documenti od informazioni ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, con esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza. Per tale finalità puoi esercitare il diritto di accesso generalizzato previsto dall'art. 5 comma 2 e 5 bis del decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33. Le richieste sono inammissibili laddove l'oggetto sia troppo generico e tale da non permettere di identificare la documentazione richiesta.	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P174	Accesso civico generalizzato	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, hai la possibilità di accedere a dati, documenti od informazioni ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, con esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza. Per tale finalità puoi esercitare il diritto di accesso generalizzato previsto dall'art. 5 comma 2 e 5 bis del decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33. Le richieste sono inammissibili laddove l'oggetto sia troppo generico e tale da non permettere di identificare la documentazione richiesta.	Area II - Affari Demografici	Servizi cimiteriali economici
P174	Accesso civico generalizzato	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, hai la possibilità di accedere a dati, documenti od informazioni ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, con esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza. Per tale finalità puoi esercitare il diritto di accesso generalizzato previsto dall'art. 5 comma 2 e 5 bis del decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33. Le richieste sono inammissibili laddove l'oggetto sia troppo generico e tale da non permettere di identificare la documentazione richiesta.	Area III - Finanziaria	Programmazione economico-finanziaria, partecipazioni, provveditorato

ALLEGATO "D" AL PIANO DI PREVENZIONE DEI FENOMENI DI MALFUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO COMUNALE 2020-22 - ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

P174	Accesso civico generalizzato	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, hai la possibilità di accedere a dati, documenti od informazioni ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, con esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza. Per tale finalità puoi esercitare il diritto di accesso generalizzato previsto dall'art. 5 comma 2 e 5 bis del decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33. Le richieste sono inammissibili laddove l'oggetto sia troppo generico e tale da non permettere di identificare la documentazione richiesta.	Area III - Finanziaria	Tributi
P174	Accesso civico generalizzato	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, hai la possibilità di accedere a dati, documenti od informazioni ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, con esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza. Per tale finalità puoi esercitare il diritto di accesso generalizzato previsto dall'art. 5 comma 2 e 5 bis del decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33. Le richieste sono inammissibili laddove l'oggetto sia troppo generico e tale da non permettere di identificare la documentazione richiesta.	Area IV - Personale	Personale e relazioni sindacali
P174	Accesso civico generalizzato	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, hai la possibilità di accedere a dati, documenti od informazioni ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, con esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza. Per tale finalità puoi esercitare il diritto di accesso generalizzato previsto dall'art. 5 comma 2 e 5 bis del decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33. Le richieste sono inammissibili laddove l'oggetto sia troppo generico e tale da non permettere di identificare la documentazione richiesta.	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Servizi educativi e scolastici
P174	Accesso civico generalizzato	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, hai la possibilità di accedere a dati, documenti od informazioni ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, con esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza. Per tale finalità puoi esercitare il diritto di accesso generalizzato previsto dall'art. 5 comma 2 e 5 bis del decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33. Le richieste sono inammissibili laddove l'oggetto sia troppo generico e tale da non permettere di identificare la documentazione richiesta.	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Conoscenza, cultura e partecipazione
P174	Accesso civico generalizzato	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, hai la possibilità di accedere a dati, documenti od informazioni ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, con esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza. Per tale finalità puoi esercitare il diritto di accesso generalizzato previsto dall'art. 5 comma 2 e 5 bis del decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33. Le richieste sono inammissibili laddove l'oggetto sia troppo generico e tale da non permettere di identificare la documentazione richiesta.	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P174	Accesso civico generalizzato	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, hai la possibilità di accedere a dati, documenti od informazioni ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, con esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza. Per tale finalità puoi esercitare il diritto di accesso generalizzato previsto dall'art. 5 comma 2 e 5 bis del decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33. Le richieste sono inammissibili laddove l'oggetto sia troppo generico e tale da non permettere di identificare la documentazione richiesta.	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Lavori pubblici, tecnico-manutentivi e servizi ambientali

ALLEGATO "D" AL PIANO DI PREVENZIONE DEI FENOMENI DI MALFUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO COMUNALE 2020-22 - ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

P174	Accesso civico generalizzato	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, hai la possibilità di accedere a dati, documenti od informazioni ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, con esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza. Per tale finalità puoi esercitare il diritto di accesso generalizzato previsto dall'art. 5 comma 2 e 5 bis del decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33. Le richieste sono inammissibili laddove l'oggetto sia troppo generico e tale da non permettere di identificare la documentazione richiesta.	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P175	Accesso civico semplice	Hai constatato che in questa sezione del sito "Amministrazione Trasparente"; sono presenti documenti informazioni e dati per i quali è obbligatoria la pubblicazione, che vuoi conoscere? Sui documenti, i dati e le informazioni per i quali è obbligatoria la pubblicazione puoi esercitare il diritto di accesso civico previsto dall'art. 5 comma 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33	Area I - Affari Generali	-
P176	Archivio storico comunale: accesso	L'archivio è aperto a ricercatori, studiosi, studenti e più in generale a chiunque abbia interesse a svolgere una ricerca storica, per motivi di carattere personale o professionale, nel rispetto della vigente normativa in materia e delle modalità di accesso stabilite.	Area I - Affari Generali	Segreteria generale e servizi istituzionali
P176	Archivio storico comunale: accesso	L'archivio è aperto a ricercatori, studiosi, studenti e più in generale a chiunque abbia interesse a svolgere una ricerca storica, per motivi di carattere personale o professionale, nel rispetto della vigente normativa in materia e delle modalità di accesso stabilite.	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P176	Archivio storico comunale: accesso	L'archivio è aperto a ricercatori, studiosi, studenti e più in generale a chiunque abbia interesse a svolgere una ricerca storica, per motivi di carattere personale o professionale, nel rispetto della vigente normativa in materia e delle modalità di accesso stabilite.	Area II - Affari Demografici	Servizi cimiteriali economici
P176	Archivio storico comunale: accesso	L'archivio è aperto a ricercatori, studiosi, studenti e più in generale a chiunque abbia interesse a svolgere una ricerca storica, per motivi di carattere personale o professionale, nel rispetto della vigente normativa in materia e delle modalità di accesso stabilite.	Area III - Finanziaria	Programmazione economico-finanziaria, partecipazioni, provveditorato
P176	Archivio storico comunale: accesso	L'archivio è aperto a ricercatori, studiosi, studenti e più in generale a chiunque abbia interesse a svolgere una ricerca storica, per motivi di carattere personale o professionale, nel rispetto della vigente normativa in materia e delle modalità di accesso stabilite.	Area III - Finanziaria	Tributi
P176	Archivio storico comunale: accesso	L'archivio è aperto a ricercatori, studiosi, studenti e più in generale a chiunque abbia interesse a svolgere una ricerca storica, per motivi di carattere personale o professionale, nel rispetto della vigente normativa in materia e delle modalità di accesso stabilite.	Area IV - Personale	Personale e relazioni sindacali
P176	Archivio storico comunale: accesso	L'archivio è aperto a ricercatori, studiosi, studenti e più in generale a chiunque abbia interesse a svolgere una ricerca storica, per motivi di carattere personale o professionale, nel rispetto della vigente normativa in materia e delle modalità di accesso stabilite.	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Servizi educativi e scolastici
P176	Archivio storico comunale: accesso	L'archivio è aperto a ricercatori, studiosi, studenti e più in generale a chiunque abbia interesse a svolgere una ricerca storica, per motivi di carattere personale o professionale, nel rispetto della vigente normativa in materia e delle modalità di accesso stabilite.	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Conoscenza, cultura e partecipazione
P176	Archivio storico comunale: accesso	L'archivio è aperto a ricercatori, studiosi, studenti e più in generale a chiunque abbia interesse a svolgere una ricerca storica, per motivi di carattere personale o professionale, nel rispetto della vigente normativa in materia e delle modalità di accesso stabilite.	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P176	Archivio storico comunale: accesso	L'archivio è aperto a ricercatori, studiosi, studenti e più in generale a chiunque abbia interesse a svolgere una ricerca storica, per motivi di carattere personale o professionale, nel rispetto della vigente normativa in materia e delle modalità di accesso stabilite.	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Lavori pubblici, tecnico-manutentivi e servizi ambientali
P176	Archivio storico comunale: accesso	L'archivio è aperto a ricercatori, studiosi, studenti e più in generale a chiunque abbia interesse a svolgere una ricerca storica, per motivi di carattere personale o professionale, nel rispetto della vigente normativa in materia e delle modalità di accesso stabilite.	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P177	Credenziali FedERa: attività di registration authority	FedERa è un sistema che consente ai cittadini di accedere ai servizi online delle pubbliche amministrazioni dell'Emilia Romagna tramite un'unica credenziale di accesso. Le credenziali si ottengono seguendo la procedura indicata da FedERa. Attraverso una registrazione preliminare sul sito si ottengono credenziali con livello di affidabilità basso o medio. L'incremento dell'affidabilità a livello alto si ottiene recandosi di persona presso il Comune oppure scaricando la dichiarazione, firmandola digitalmente e ricaricandola sul portale.	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali

ALLEGATO "D" AL PIANO DI PREVENZIONE DEI FENOMENI DI MALFUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO COMUNALE 2020-22 - ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

P179	Internet: utilizzo postazioni del Comune	Puoi usare un computer presso una o più sedi del Comune, per accedere a internet, per consultare la tua posta elettronica, per scrivere documenti.	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Conoscenza, cultura e partecipazione
P180	Newsletters	Newsletters	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Conoscenza, cultura e partecipazione
P181	Sistemi di allerta dei cittadini in caso di calamità	Sistemi di allerta dei cittadini in caso di calamità	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Conoscenza, cultura e partecipazione
P182	Disinfestazione e derattizzazione	Su richiesta e segnalazione dei cittadini, il Comune può provvedere alla disinfestazione e alla derattizzazione in area pubblica. In area privata l'attività è a carico del cittadino, che può rivolgersi ad aziende specializzate, verificando prima presso l'AUSL competente.	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Lavori pubblici, tecnico-manutentivi e servizi ambientali
P185	Biblioteca: iscrizione	Tutti possono iscriversi ai servizi bibliotecari: l'iscrizione è gratuita	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Conoscenza, cultura e partecipazione
P186	Biblioteca: prestito interbibliotecario e fornitura di documenti in copia	Se presso la nostra biblioteca non trovi i libri, i documenti o il materiale che desideri, puoi richiedere ed ottenere in prestito volumi presenti presso altre biblioteche del territorio provinciale e nazionale. Il servizio fornisce inoltre, se ne fai richiesta, fotocopie del libro/rivista richiesto, il cui originale resta nella biblioteca nella quale è conservato.	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Conoscenza, cultura e partecipazione
P187	Biblioteca: suggerimenti d'acquisto	La biblioteca acquista libri e audiovisivi anche su suggerimento degli utenti, in linea con le finalità della biblioteca e le risorse finanziarie.	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Conoscenza, cultura e partecipazione
P189	Iscrizioni a corsi, iniziative, eventi	Iscrizioni a corsi, iniziative, eventi	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Conoscenza, cultura e partecipazione
P190	Accesso agli atti pratica edilizia: ricerca e visura	Puoi richiedere l'accesso e il rilascio di copie di documenti tecnici e amministrativi, depositati presso il Comune, facenti parte di procedimenti urbanistici ed edilizi.	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P191	Supporto commissioni elettorali	Supporto commissioni elettorali	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P344	Autorizzazione al voto fuori sezione	Autorizzazione al voto fuori sezione	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P192	Voto assistito	Voto assistito	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P193	Voto domiciliare	Voto domiciliare	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P194	Attivazione del sistema di tutela del dipendente che segnala illeciti	Attivazione del sistema di tutela del dipendente che segnala illeciti	Responsabile prevenzione corruzione	-
P203	Consulenza educativa	E' uno spazio di ascolto rivolto ai genitori che, singoli o in coppia, desiderano chiarire, approfondire, migliorare il proprio stile educativo e il dialogo quotidiano con i figli. I genitori saranno ascoltati, sostenuti e aiutati nell'affrontare preoccupazioni e incertezze che vivono quotidianamente e si darà loro l'opportunità di esprimere maggiormente le proprie risorse e competenze educative.	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Servizi educativi e scolastici
P210	Interventi di mediazione culturale e linguistica	Il servizio di Mediazione Linguistico Culturale ha lo scopo di promuovere la convivenza e l'integrazione tra cittadini italiani e immigrati, con particolare riferimento al mondo della scuola. La mediazione favorisce l'inserimento dei minori stranieri neo-arrivati nelle scuole, la convivenza tra gli alunni, l'integrazione ed il coinvolgimento delle famiglie immigrate nella vita sociale.	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Conoscenza, cultura e partecipazione
P212	Orto pubblico a cittadini	Il comune mette a disposizione dei cittadini degli appezzamenti di terreno da destinare a 'orti urbani' attraverso cui promuovere l'esercizio di attività che favoriscano la socializzazione, la partecipazione alla vita collettiva, le potenzialità di iniziativa e auto-organizzazione dei cittadini, favorendo l'autonomia e il benessere psico-fisico, in particolare delle persone anziane, nonché la conoscenza e la trasmissione delle tecniche di coltivazione biologica degli ortaggi e dei fiori.	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Lavori pubblici, tecnico-manutentivi e servizi ambientali
P224	00-03 anni: nidi d'infanzia - iscrizione	I genitori dei bambini tra i 3 mesi e i 3 anni possono iscriverli al nido d'infanzia, un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che concorre, insieme alle famiglie, alla crescita e formazione dei bambini. La frequenza può essere a tempo pieno o parziale ed include il pasto.	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Servizi educativi e scolastici
P224	00-03 anni: nidi d'infanzia - iscrizione	I genitori dei bambini tra i 3 mesi e i 3 anni possono iscriverli al nido d'infanzia, un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che concorre, insieme alle famiglie, alla crescita e formazione dei bambini. La frequenza può essere a tempo pieno o parziale ed include il pasto.	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	-
P225	01-03 anni: prolungamento orario nido	I genitori di bambini da 1 a 3 anni che frequentano i nidi del territorio possono chiedere di utilizzare il servizio di prolungamento orario.	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Servizi educativi e scolastici
P225	01-03 anni: prolungamento orario nido	I genitori di bambini da 1 a 3 anni che frequentano i nidi del territorio possono chiedere di utilizzare il servizio di prolungamento orario.	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	
P226	03-06 anni: centri estivi	I genitori di bambini dai 3 ai 6 anni possono chiedere di utilizzare il servizio estivo.	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Servizi educativi e scolastici
P227	03-06 anni: mensa scolastica	I genitori di bambini dai 3 ai 6 anni che frequentano le scuole d'infanzia del territorio possono chiedere di utilizzare il servizio mensa scolastica	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Servizi educativi e scolastici

ALLEGATO "D" AL PIANO DI PREVENZIONE DEI FENOMENI DI MALFUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO COMUNALE 2020-22 - ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

P228	03-06 anni: prolungamento orario	I genitori di bambini dai 3 ai 6 anni che frequentano le scuole del territorio possono chiedere di utilizzare il servizio di prolungamento orario.	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Servizi educativi e scolastici
P229	03-06 anni: scuole d'infanzia - iscrizione	I genitori di bambini dai 3 ai 6 anni possono chiedere di iscrivere il proprio figlio alle scuole d'infanzia comunali.	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Servizi educativi e scolastici
P230	03-06 anni: trasporto scolastico	I genitori di bambini dai 3 ai 6 anni che frequentano le scuole dell'infanzia del territorio possono chiedere di utilizzare il servizio di trasporto scolastico.	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Servizi educativi e scolastici
P231	06-11 anni: centri estivi	I genitori di bambini in età dai 6 agli 11 anni possono chiedere di utilizzare il servizio estivo.	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Servizi educativi e scolastici
P232	06-11 anni: mensa scolastica	I genitori di bambini dai 6 agli 11 anni che frequentano le scuole primarie del territorio possono chiedere di utilizzare il servizio mensa scolastica.	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Servizi educativi e scolastici
P233	06-11 anni: prolungamento orario	I genitori di bambini in età dai 6 agli 11 anni che frequentano le scuole del territorio possono chiedere di utilizzare il servizio di prolungamento orario.	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Servizi educativi e scolastici
P234	06-11 anni: trasporto scolastico	I genitori di bambini dai 6 agli 11 anni che frequentano le scuole primarie del territorio possono chiedere di utilizzare il servizio di trasporto scolastico.	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Servizi educativi e scolastici
P235	11+ anni: centri estivi	I genitori di bambini di età superiore agli 11 anni possono chiedere di utilizzare il servizio estivo.	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Servizi educativi e scolastici
P236	11-14 anni: trasporto scolastico	I genitori di bambini in età dagli 11 ai 14 anni che frequentano le scuole del territorio possono chiedere di utilizzare il servizio di trasporto scolastico.	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Servizi educativi e scolastici
P237	Integrazione scolastica per alunni diversamente abili	Il servizio di integrazione scolastica si rivolge a bambini e giovani con disabilità o in situazione di disagio, per i quali vengono realizzati progetti di integrazione in collaborazione con i servizi socio-sanitari e le scuole.	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Servizi educativi e scolastici
P238	Autorizzazione ad effettuare operazioni cimiteriali: inumazione, estumulazione, esumazione e traslazione salme/resti/ceneri	Autorizzazione ad effettuare operazioni cimiteriali: inumazione, estumulazione, esumazione e traslazione salme/resti/ceneri	Area II - Affari Demografici	Lavori pubblici, tecnico-manutentivi e servizi ambientali
P239	Lampade votive	Nei cimiteri del Comune è presente il servizio a pagamento di illuminazione delle tombe	Area II - Affari Demografici	Servizi cimiteriali economici
P242	Rilievo incidente	Rilievo incidente	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P243	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	Area I - Affari Generali	Segreteria generale e servizi istituzionali
P243	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P243	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	Area II - Affari Demografici	Servizi cimiteriali economici
P243	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	Area III - Finanziaria	Programmazione economico-finanziaria, partecipazioni, provveditorato
P243	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	Area III - Finanziaria	Tributi
P243	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	Area IV - Personale	Personale e relazioni sindacali
P243	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Servizi educativi e scolastici
P243	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Conoscenza, cultura e partecipazione

ALLEGATO "D" AL PIANO DI PREVENZIONE DEI FENOMENI DI MALFUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO COMUNALE 2020-22 - ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

P243	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P243	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Lavori pubblici, tecnico-manutentivi e servizi ambientali
P243	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P244	Designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni	Designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Conoscenza, cultura e partecipazione
P245	Incarichi di Posizione Organizzativa / alta professionalità	Incarichi di Posizione Organizzativa / alta professionalità	Area IV - Personale	Personale e relazioni sindacali
P246	Assistenza organi istituzionali: adempimenti inerenti i consiglieri comunali	Assistenza organi istituzionali: adempimenti inerenti i consiglieri comunali	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Conoscenza, cultura e partecipazione
P246	Assistenza organi istituzionali: adempimenti inerenti i consiglieri comunali	Assistenza organi istituzionali: adempimenti inerenti i consiglieri comunali	Area I - Affari Generali	Segreteria generale e servizi istituzionali
P247	Assistenza organi istituzionali: adempimenti inerenti sindaco e giunta	Assistenza organi istituzionali: adempimenti inerenti sindaco e giunta	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Conoscenza, cultura e partecipazione
P247	Assistenza organi istituzionali: adempimenti inerenti sindaco e giunta	Assistenza organi istituzionali: adempimenti inerenti sindaco e giunta	Area I - Affari Generali	Segreteria generale e servizi istituzionali
P248	Assistenza organi istituzionali: aggiornamento e pubblicazione dell'anagrafe degli amministratori	Assistenza organi istituzionali: aggiornamento e pubblicazione dell'anagrafe degli amministratori	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Conoscenza, cultura e partecipazione
P249	Assistenza organi istituzionali: Trascrizione verbali	Assistenza organi istituzionali: Trascrizione verbali	Area I - Affari Generali	Segreteria generale e servizi istituzionali
P250	Tenuta ed aggiornamento agenda Sindaco ed Assessori	Tenuta ed aggiornamento agenda Sindaco ed Assessori	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Conoscenza, cultura e partecipazione
P251	Fatture elettroniche: acquisizione, registrazione e liquidazione	I Comuni possono ricevere solo fatture in formato elettronico, il documento cartaceo non potrà essere né accettato né utilizzato per il pagamento.	Area III - Finanziaria	Programmazione economico-finanziaria, partecipazioni, provveditorato
P252	Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai pagamenti in Tesoreria agli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere	Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai pagamenti in Tesoreria agli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere	Area III - Finanziaria	Programmazione economico-finanziaria, partecipazioni, provveditorato
P253	Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere	Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere	Area III - Finanziaria	Programmazione economico-finanziaria, partecipazioni, provveditorato
P254	Restituzione del contributo di costruzione	Restituzione del contributo di costruzione	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P255	Sanzioni per abuso edilizio	Sanzioni per abuso edilizio	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P256	Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative	Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative	Area II - Affari Demografici	Servizi cimiteriali economici
P256	Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative	Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P256	Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative	Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P594	Emissione avvisi di pagamento per violazioni al Codice della Strada	Emissione avvisi di pagamento per violazioni al Codice della Strada	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione

ALLEGATO "D" AL PIANO DI PREVENZIONE DEI FENOMENI DI MALFUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO COMUNALE 2020-22 - ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

P257	Affissioni e pubblicità: ICP Imposta Comunale sulla Pubblicità e Diritti sulle pubbliche affissioni	I cittadini e le imprese che espongono messaggi pubblicitari attraverso comunicazioni visive o acustiche (volantini, locandine, insegne, bandiere, palloncini, messaggi vocali e musicali, ...) in luoghi pubblici o aperti al pubblico o che siano da questi luoghi percepibili, hanno l'obbligo di pagare l'Imposta Comunale sulla Pubblicità. I manufatti pubblicitari debbono essere autorizzati dal Comune. Se vogliono esporre dei manifesti sui quadri delle pubbliche affissioni (impianti) che si trovano sul territorio comunale, devono pagare i Diritti sulle pubbliche affissioni.	Area III - Finanziaria	Tributi
P258	COSAP - Canone per l'Occupazione di Suolo e Aree Pubbliche	E' un canone dovuto da chiunque occupi spazi od aree comunali di uso pubblico (es.strade, piazze, parchi, ...) per svolgere attività permanenti o temporanee.	Area III - Finanziaria	Tributi
P260	IMU – Imposta Municipale Unica	E' un'imposta dovuta da cittadini e imprese che possiedono degli immobili (es.case, uffici, negozi, capannoni, terreni, aree fabbricabili, ...). Dal 2012 ha sostituito l'ICI.	Area III - Finanziaria	Tributi
P261	IRPEF: Imposta sul Reddito delle Persone Fisiche - Addizionale Comunale	Nella dichiarazione dei redditi viene determinato il reddito imponibile ai fini IRPEF: su questo importo viene calcolata l'addizionale IRPEF dovuta al comune. E' un'imposta dovuta dai cittadini residenti nel comune alla data del 1° gennaio dell'anno cui si riferisce l'addizionale stessa.	Area III - Finanziaria	Tributi
P262	Rateazione pagamento tributi accertati	Rateazione pagamento tributi accertati	Area III - Finanziaria	Tributi
P263	Richieste accertamento con adesione	Richieste accertamento con adesione	Area III - Finanziaria	Tributi
P264	Rimborso tributi	Il Comune rimborsa importi IMU, TASI, TARI e TARES che il cittadino o l'impresa ha versato per errore per diversi motivi. I rimborsi si effettuano per importi versati negli ultimi 5 anni con aggiunta di interessi legali. Se il contribuente ha versato un tributo ad un Comune indicando un codice Ente sbagliato, in genere il riversamento dell'importo avviene tra Comuni.	Area III - Finanziaria	Tributi
P265	TARI: Tassa sui rifiuti	E' una tassa che cittadini e imprese devono pagare per il servizio di smaltimento dei rifiuti. La paga chi occupa o chi possiede locali (es. casa, ufficio, negozio, capannoni,...) o aree scoperte operative. Per i cittadini, la tassa è calcolata sulla base della superficie del locale e del numero dei componenti della famiglia. Per le imprese è calcolata sulla base della superficie dei locali e sulla tipologia dell'attività.	Area III - Finanziaria	Tributi
P266	TASI: Tassa sui Servizi Indivisibili comunali	E' una tassa comunale dovuta per partecipare alle spese necessarie per mantenere i servizi rivolti alla collettività, come ad esempio la manutenzione stradale, l'illuminazione comunale, il verde pubblico,	Area III - Finanziaria	Tributi
P267	Predisposizione di strumenti di programmazione e rendicontazione finanziaria	Predisposizione di strumenti di programmazione e rendicontazione finanziaria	Area III - Finanziaria	Programmazione economico-finanziaria, partecipazioni, provveditorato
P268	PSC - POC - RUE: strumenti urbanistici generali di governo del territorio	PSC - POC - RUE: strumenti urbanistici generali di governo del territorio	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P269	PSC - POC - RUE: varianti	PSC - POC - RUE: varianti	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P272	Valutazione preventiva dei progetti edilizi	Se sei proprietario di un immobile o hai titolo alla presentazione di SCIA o Permesso di Costruire, puoi richiedere preliminarmente allo Sportello Unico per l'Edilizia una valutazione sull'ammissibilità dell'intervento che intendi realizzare. Devi rivolgerti a un tecnico abilitato.	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P273	Raccolta Firme	Presso il Comune puoi firmare per referendum abrogativi e proposte di legge di iniziativa popolare	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P274	Consulte comunali	Le Consulte Comunali sono istituite quali spazi permanenti di incontro e di reciproco confronto tra i rappresentanti delle Associazioni e l'Amministrazione Comunale. Le associazioni che desiderano iscriversi ad una delle consulte debbono inviare richiesta.	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Conoscenza, cultura e partecipazione
P277	Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali	Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali	Area IV - Personale	Personale e relazioni sindacali
P278	Assunzione ex art. 110 D.Lgs. 267/2000	Assunzione ex art. 110 D.Lgs. 267/2001	Area IV - Personale	Personale e relazioni sindacali
P279	Assunzione ex art. 90 D.Lgs.267/2000	Assunzione ex art. 90 D.Lgs.267/2001	Area IV - Personale	Personale e relazioni sindacali
P280	Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti e le borse lavoro)	Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti e le borse lavoro)	Area IV - Personale	Personale e relazioni sindacali

ALLEGATO "D" AL PIANO DI PREVENZIONE DEI FENOMENI DI MALFUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO COMUNALE 2020-22 - ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

P281	Cambi di profilo professionale	Cambi di profilo professionale	Area IV - Personale	Personale e relazioni sindacali
P282	Cessione del V° dello stipendio, prestiti e agevolazioni per dipendenti	Cessione del V° dello stipendio, prestiti e agevolazioni per dipendenti	Area IV - Personale	Personale e relazioni sindacali
P283	Comandi, distacchi funzionali e distacchi (in entrata/uscita)	Comandi, distacchi funzionali e distacchi (in entrata/uscita)	Area IV - Personale	Personale e relazioni sindacali
P284	Certificato Unico Dipendente (CUD)	Certificato Unico Dipendente (CUD)	Area IV - Personale	Personale e relazioni sindacali
P285	Denunce infortuni sul lavoro	Denunce infortuni sul lavoro	Area IV - Personale	Personale e relazioni sindacali
P286	Esercitazione e formazione del personale interno	Esercitazione e formazione del personale interno	Area IV - Personale	Personale e relazioni sindacali
P287	Gestione amministrativa e giuridica del personale, applicazione Contratti e convenzioni nazionali di lavoro e accordi decentrati	Gestione amministrativa e giuridica del personale, applicazione Contratti e convenzioni nazionali di lavoro e accordi decentrati	Area IV - Personale	Personale e relazioni sindacali
P288	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale e dell'orario di lavoro	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale e dell'orario di lavoro	Area IV - Personale	Personale e relazioni sindacali
P289	Gestione malattie e relativi controlli, denunce di infortunio lavoro	Gestione malattie e relativi controlli, denunce di infortunio lavoro	Area IV - Personale	Personale e relazioni sindacali
P290	Incarichi ai dipendenti per attività extraistituzionale: autorizzazione	Incarichi ai dipendenti per attività extraistituzionale: autorizzazione	Area IV - Personale	Personale e relazioni sindacali
P291	Mobilità esterna in entrata/uscita	Mobilità esterna in entrata/uscita	Area IV - Personale	Personale e relazioni sindacali
P292	Mobilità interna (volontaria e di ufficio)	Mobilità interna (volontaria e di ufficio)	Area IV - Personale	Personale e relazioni sindacali
P293	Modello 770	Modello 770	Area IV - Personale	Personale e relazioni sindacali
P294	Procedimenti anche autorizzativi concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, agibilità e prerogative sindacali, mansioni, profili, ... e altri istituti della gestione del rapporto di lavoro)	Procedimenti anche autorizzativi concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, agibilità e prerogative sindacali, mansioni, profili, ... e altri istituti della gestione del rapporto di lavoro)	Area IV - Personale	Personale e relazioni sindacali
P295	Procedimenti disciplinari	Procedimenti disciplinari	Area II - Affari Demografici	-
P295	Procedimenti disciplinari	Procedimenti disciplinari	Area IV - Personale	-
P295	Procedimenti disciplinari	Procedimenti disciplinari	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	-
P296	Procedura per riconsunzione periodi e riscatti periodi e titoli	Se hai lavorato presso il nostro ente e hai bisogno di un certificato con contributi (ai fini riconsunzione e riscatto), puoi farne richiesta presso il nostro ufficio.	Area IV - Personale	Personale e relazioni sindacali
P297	Prove selettive per progressioni di carriera	Prove selettive per progressioni di carriera	Area IV - Personale	Personale e relazioni sindacali
P298	Riconoscimento buoni mensa	Riconoscimento buoni mensa	Area IV - Personale	Personale e relazioni sindacali
P299	Selezione di personale	Se vuoi lavorare all'interno della Pubblica amministrazione, devi partecipare a una selezione pubblica. In base alla tipologia di lavoro richiesto e alle necessità dell'amministrazione, esistono diversi tipi di selezione: - concorsi pubblici per personale a tempo indeterminato o tempo determinato, - procedure di mobilità tra pubbliche amministrazioni - assunzioni tramite centro per l'impiego, - assunzione dirigenti e alte specializzazioni (art.110 D.Lgs 267/2000)	Area IV - Personale	Personale e relazioni sindacali
P301	Sistemi di valutazione di dipendenti e dirigenti: Performance organizzativa e individuale e sistema incentivante	Sistemi di valutazione di dipendenti e dirigenti: Performance organizzativa e individuale e sistema incentivante	Area I - Affari Generali	Segreteria generale e servizi istituzionali
P301	Sistemi di valutazione di dipendenti e dirigenti: Performance organizzativa e individuale e sistema incentivante	Sistemi di valutazione di dipendenti e dirigenti: Performance organizzativa e individuale e sistema incentivante	Area IV - Personale	Personale e relazioni sindacali
P302	Stabilizzazioni	Stabilizzazioni	Area IV - Personale	Personale e relazioni sindacali
P303	Stipendi-Paghe	Stipendi-Paghe	Area IV - Personale	Personale e relazioni sindacali
P304	Trattamento previdenziale (ivi comprese riconsunzioni, riscatti, ecc.), pratiche di pensione, liquidazione indennità di fine rapporto	trattamento previdenziale (ivi comprese riconsunzioni, riscatti, ecc.), pratiche di pensione, liquidazione indennità di fine rapporto	Area IV - Personale	Personale e relazioni sindacali
P305	Vigilanza sanitaria a cura del medico competente	Vigilanza sanitaria a cura del medico competente	Area IV - Personale	Personale e relazioni sindacali
P902	Protocollazione della documentazione in entrata all'Ente	Protocollazione della documentazione in entrata all'Ente	Area I - Affari Generali	Segreteria generale e servizi istituzionali
P903	Protocollazione della documentazione in uscita dall'Ente	Protocollazione della documentazione in uscita dall'Ente	Area I - Affari Generali	Segreteria generale e servizi istituzionali
P903	Protocollazione della documentazione in uscita dall'Ente	Protocollazione della documentazione in uscita dall'Ente	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P903	Protocollazione della documentazione in uscita dall'Ente	Protocollazione della documentazione in uscita dall'Ente	Area II - Affari Demografici	Servizi cimiteriali economici

ALLEGATO "D" AL PIANO DI PREVENZIONE DEI FENOMENI DI MALFUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO COMUNALE 2020-22 - ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

P903	Protocollazione della documentazione in uscita dall'Ente	Protocollazione della documentazione in uscita dall'Ente	Area III - Finanziaria	Programmazione economico-finanziaria, partecipazioni, provveditorato
P903	Protocollazione della documentazione in uscita dall'Ente	Protocollazione della documentazione in uscita dall'Ente	Area III - Finanziaria	Tributi
P903	Protocollazione della documentazione in uscita dall'Ente	Protocollazione della documentazione in uscita dall'Ente	Area IV - Personale	Personale e relazioni sindacali
P903	Protocollazione della documentazione in uscita dall'Ente	Protocollazione della documentazione in uscita dall'Ente	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Servizi educativi e scolastici
P903	Protocollazione della documentazione in uscita dall'Ente	Protocollazione della documentazione in uscita dall'Ente	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Conoscenza, cultura e partecipazione
P903	Protocollazione della documentazione in uscita dall'Ente	Protocollazione della documentazione in uscita dall'Ente	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P903	Protocollazione della documentazione in uscita dall'Ente	Protocollazione della documentazione in uscita dall'Ente	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Lavori pubblici, tecnico-manutentivi e servizi ambientali
P903	Protocollazione della documentazione in uscita dall'Ente	Protocollazione della documentazione in uscita dall'Ente	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P308	Tenuta archivio di deposito	Tenuta archivio di deposito	Area I - Affari Generali	Segreteria generale e servizi istituzionali
P308	Tenuta archivio di deposito	Tenuta archivio di deposito	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P308	Tenuta archivio di deposito	Tenuta archivio di deposito	Area II - Affari Demografici	Servizi cimiteriali economici
P308	Tenuta archivio di deposito	Tenuta archivio di deposito	Area III - Finanziaria	Programmazione economico-finanziaria, partecipazioni, provveditorato
P308	Tenuta archivio di deposito	Tenuta archivio di deposito	Area III - Finanziaria	Tributi
P308	Tenuta archivio di deposito	Tenuta archivio di deposito	Area IV - Personale	Personale e relazioni sindacali
P308	Tenuta archivio di deposito	Tenuta archivio di deposito	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Servizi educativi e scolastici
P308	Tenuta archivio di deposito	Tenuta archivio di deposito	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Conoscenza, cultura e partecipazione
P308	Tenuta archivio di deposito	Tenuta archivio di deposito	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P308	Tenuta archivio di deposito	Tenuta archivio di deposito	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Lavori pubblici, tecnico-manutentivi e servizi ambientali
P308	Tenuta archivio di deposito	Tenuta archivio di deposito	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P309	Tenuta archivio storico	Tenuta archivio storico	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Conoscenza, cultura e partecipazione
P310	Assoggettabilità ambientale - screening	Assoggettabilità ambientale - screening	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P311	Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.)	L'Autorizzazione Integrata Ambientale è un atto che raggruppa autorizzazioni settoriali in merito - alle emissioni nell'aria, - agli scarichi nell'acqua; - alle emissioni nel terreno, - alla gestione dei rifiuti, - alla gestione del rumore, prevedendo la loro riduzione al minimo per raggiungere un elevato livello di protezione dell'ambiente. Viene rilasciata a una serie di imprese ritenute più impattanti.	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P312	Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.)	Le imprese devono presentare domanda di Autorizzazione Unica Ambientale se vogliono richiedere il rilascio, il rinnovo o l'aggiornamento di almeno uno dei seguenti titoli abilitativi: a) autorizzazione agli scarichi idrici; b) comunicazione preventiva per i fanghi (utilizzo agronomico degli effluenti di allevamento, delle acque di vegetazione dei frantoi oleari e delle acque reflue provenienti dalle aziende); c) autorizzazione alle emissioni in atmosfera per alcuni stabilimenti; d) autorizzazione alle emissioni in atmosfera a carattere generale; e) comunicazione o nulla osta in materia di acustica; f) autorizzazione all'utilizzo dei fanghi derivanti dal processo di depurazione in agricoltura; g) comunicazioni in materia di rifiuti.	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P315	Scarico di acque reflue domestiche e assimilate alle domestiche non in rete fognaria pubblica	Lo scarico delle acque reflue domestiche e assimilate alle domestiche che confluiscono in una zona non servita da pubblica fognatura, deve essere autorizzato dal Comune.	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Lavori pubblici, tecnico-manutentivi e servizi ambientali
P316	Scarico di acque reflue domestiche in rete fognaria pubblica	Gli scarichi di acque reflue domestiche in pubblica fognatura sono sempre ammessi purché nel rispetto del regolamento del Servizio Idrico Integrato. Devi fare richiesta di allacciamento alla rete fognaria direttamente ad Hera spa.	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P319	VIA - Valutazione integrata ambientale	VIA - Valutazione integrata ambientale	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P321	Fauna urbana e detenzione di animali: atti autorizzativi	Fauna urbana e detenzione di animali: atti autorizzativi	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P322	Agibilità - SCIA	Agibilità - SCIA	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P323	Approvazione PUA di iniziativa privata	Approvazione PUA di iniziativa privata	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P904	Ascensori, piattaforme e montacarichi in edifici ad uso residenziale: messa in esercizio	La messa in esercizio in edifici ad uso residenziale di ascensori, montacarichi e apparecchi di sollevamento in ed, a seconda delle caratteristiche tecniche degli apparati, richiede di presentare una comunicazione al Comune.	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione

ALLEGATO "D" AL PIANO DI PREVENZIONE DEI FENOMENI DI MALFUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO COMUNALE 2020-22 - ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

P326	Autorizzazione paesaggistica	Se devi realizzare interventi edilizi e non, che modifichino il paesaggio e/o l'aspetto esteriore dell'immobile, in aree soggette a vincolo paesaggistico, devi richiedere e ottenere la relativa autorizzazione paesaggistica. A seconda del tipo di intervento la procedura può essere ordinaria o semplificata. Devi rivolgerti a un tecnico abilitato.	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P327	Autorizzazione presentazione PUA di iniziativa privata	Autorizzazione presentazione PUA di iniziativa privata	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P332	Deroga per il superamento delle barriere architettoniche	Deroga per il superamento delle barriere architettoniche	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P333	Interventi da realizzare in aree naturali protette	Interventi da realizzare in aree naturali protette	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P334	Interventi su immobili in area sottoposta a tutela (fasce di rispetto corpi idrici)	Interventi su immobili in area sottoposta a tutela (fasce di rispetto corpi idrici)	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P335	Interventi su immobili sottoposti a vincoli ambientali	Interventi su immobili sottoposti a vincoli ambientali	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P337	Nulla osta all'Ente di Gestione del Parco	Nulla osta all'Ente di Gestione del Parco	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P338	Opere temporanee: comunicazione	Se devi realizzare un'opera per un periodo limitato devi presentare una comunicazione al Comune.	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P339	Permesso di costruire	Se devi fare un intervento di nuova costruzione o ampliamento di un edificio di tua proprietà, devi richiedere un permesso di costruire. Devi contattare un tecnico abilitato.	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P340	Permesso di costruire a seguito di PUA e/o intervento convenzionato	Permesso di costruire a seguito di PUA e/o intervento convenzionato	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P341	Permesso di costruire in sanatoria	Se hai realizzato degli interventi senza avere i necessari permessi e vuoi regolarizzarli, in alcuni casi, puoi "sanare" l'abuso presentando un permesso di costruire in sanatoria. Devi rivolgerti a un tecnico abilitato.	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P342	Segnalazione Certificata di inizio attività (SCIA) in sanatoria per intervento edilizio	Se hai realizzato degli interventi senza avere i necessari permessi e vuoi regolarizzarli, in alcuni casi, puoi "sanare" l'abuso presentando una S.C.I.A. (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) in sanatoria. Devi rivolgerti a un tecnico abilitato.	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P343	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per intervento edilizio	Se devi realizzare un intervento edilizio (es. su edifici, aree cortilive, piscine, recinzioni, tettoie, ...) non riconducibile alla attività edilizia libera e non soggetto a permesso di costruire, devi obbligatoriamente presentare una S.C.I.A. (Segnalazione Certificata di Inizio Attività). Devi rivolgerti a un tecnico abilitato.	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P345	Aree PEEP in diritto di superficie e di proprietà: riscatti	Se desideri convertire il diritto di superficie in piena proprietà o modificare i vincoli relativi alla vendita e locazione degli alloggi ceduti in proprietà devi versare al Comune un corrispettivo di riscatto parziale ed eventualmente sottoscrivere un'apposita convenzione. In questo caso, con la nuova convenzione, ti impegni a vendere e affittare l'immobile a prezzi determinati dal Comune. Alla scadenza della nuova convenzione, non esistono più vincoli di nessun tipo sulla proprietà della casa.	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P346	Autorizzazione alla manomissione dei sedimenti delle vie, strade, piazze, ecc. di proprietà comunale o di uso pubblico	Autorizzazione alla manomissione dei sedimenti delle vie, strade, piazze, ecc. di proprietà comunale o di uso pubblico	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P348	Costituzione di servitù passive sul patrimonio comunale	Costituzione di servitù passive sul patrimonio comunale	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P349	Occupazione permanente di suolo pubblico	Se devi occupare spazi o aree pubbliche per un tempo superiore a un anno, prima dell'occupazione, devi presentare domanda per ottenere la relativa concessione. Il titolare della concessione per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche è obbligato ad effettuare il versamento della tassa o del canone secondo le modalità e le tariffe adottate dal comune.	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P350	Occupazione temporanea di suolo pubblico	Se devi occupare spazi o aree pubbliche per un tempo limitato (ore, giorni e comunque di durata inferiore a un anno) deve prima chiedere e ottenere un'autorizzazione dall'Ente proprietario o concessionario. L'occupazione (fatti salvi i casi di esclusione) comporta il pagamento di un canone calcolato sulla base della durata e della superficie occupata.	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Lavori pubblici, tecnico-manutentivi e servizi ambientali
P351	Sale comunali: richiesta d'uso	Il cittadino, l'associazione o l'impresa può chiedere di utilizzare sale di proprietà del Comune. A seconda della sala (gestore, dimensioni, capienza...) ci sono diverse modalità di richiesta	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Conoscenza, cultura e partecipazione

ALLEGATO "D" AL PIANO DI PREVENZIONE DEI FENOMENI DI MALFUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO COMUNALE 2020-22 - ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

P352	Scavi su suolo pubblico	Se vuoi ottenere l'autorizzazione ad eseguire scavi su suolo pubblico (o di uso pubblico) devi farne richiesta; la concessione rilasciata vale anche quale autorizzazione per l'occupazione suolo pubblico (ma non per le eventuali modifiche alla viabilità per le quali occorre Ordinanza specifica della Polizia Municipale).	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Lavori pubblici, tecnico-manutentivi e servizi ambientali
P353	Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà aree ERP	Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà aree ERP	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P359	Affissioni: richiesta del servizio	Se vuoi usufruire del servizio di affissione di manifesti sul territorio comunale devi rivolgerti all'Ufficio Unico Affissioni per richiedere disponibilità e costi del servizio. L'Ufficio invia il preventivo, tutte le informazioni sullo svolgimento del servizio e il numero di conto corrente sul quale effettuare il pagamento per confermare la prenotazione.	Area III - Finanziaria	Tributi
P371	Aree demaniali - attività itineranti: autorizzazioni	Aree demaniali - attività itineranti: autorizzazioni	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P372	Aree demaniali - eseguire lavori, opere ed interventi che comportano variazioni sostanziali al contenuto della concessione: autorizzazione	Aree demaniali - eseguire lavori, opere ed interventi che comportano variazioni sostanziali al contenuto della concessione: autorizzazione	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P401	Commercio su aree pubbliche: bando di assegnazione posteggi	Commercio su aree pubbliche: bando di assegnazione posteggi	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P424	Gas tossici: rilascio/revisione patentino	I lavoratori che, per le loro mansioni e per i macchinari cui sono addetti (es. frigoriferi industriali), possono avere a che fare con una serie di prodotti solitamente definiti "gas tossici" (es: Ammoniaca compressa - Acido cianidrico) devono essere in possesso di una speciale patente che attesta la loro idoneità all'utilizzo di tali prodotti ad alta nocività.	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Lavori pubblici, tecnico-manutentivi e servizi ambientali
P431	Lotterie	Lotterie	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P432	Manifestazione fieristica	Manifestazione fieristica	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P524	Assegnazione delle sedi farmaceutiche di nuova istituzione e delle sedi vacanti	Assegnazione delle sedi farmaceutiche di nuova istituzione e delle sedi vacanti	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P526	Mercati, fiere o isolato: bando di assegnazione posteggi	Mercati, fiere o isolato: bando di assegnazione posteggi	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P483	Cremazione	Dopo la denuncia di morte è possibile procedere alla sepoltura oppure alla cremazione. A seguito della cremazione le ceneri possono essere conservate in cimitero o in abitazione privata o disperse. E' possibile richiedere la cremazione anche di resti sepolti in terra da almeno 10 anni o in loculo da almeno 20. La cremazione è autorizzata dal Comune quando è stata documentata la volontà del defunto.	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P484	Dispersione delle ceneri	Dispersione delle ceneri	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P486	Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi	Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Conoscenza, cultura e partecipazione
P487	Caccia: rilascio tesserino regionale	I cacciatori residenti, in possesso della licenza di porto d'armi per uso caccia, possono richiedere che gli venga rilasciato il tesserino regionale per la caccia.	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P488	Concessione in gestione impianti sportivi	Concessione in gestione impianti sportivi	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Conoscenza, cultura e partecipazione
P489	Manifestazioni e competizioni sportive: autorizzazioni	Le associazioni che desiderano organizzare manifestazioni o gare sportive sul territorio (strade, piazze) devono ottenere le autorizzazioni necessarie e presentare le liberatorie previste in base alle caratteristiche della manifestazione.	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P490	Accordo di separazione o di divorzio consensuale tra i coniugi	Per concludere un accordo di separazione, di divorzio o di modifica delle precedenti condizioni di separazione o di divorzio, i coniugi possono comparire direttamente davanti all'Ufficiale dello Stato civile del Comune. In questo caso l'assistenza degli avvocati è facoltativa. Competente a ricevere l'accordo è il Comune di celebrazione del matrimonio in forma civile, celebrazione del matrimonio in forma religiosa, trascrizione del matrimonio celebrato all'estero (tra due cittadini italiani, o tra un cittadino italiano e un cittadino straniero), residenza di uno dei coniugi. Condizioni per la sottoscrizione dell'accordo: assenza di figli minori o figli maggiorenni portatori di handicap grave o economicamente non autosufficienti (saranno considerati unicamente i figli comuni dei coniugi richiedenti), 6 mesi ininterrotti di separazione personale dei coniugi per la proposizione della domanda di divorzio.	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali

ALLEGATO "D" AL PIANO DI PREVENZIONE DEI FENOMENI DI MALFUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO COMUNALE 2020-22 - ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

P491	Accensione fuochi	Se vuoi raggruppare e bruciare sterpaglie/residui di potature in piccoli cumuli e in piccole quantità giornaliere, devi fare richiesta al Comune, il quale può autorizzarti, ad eccezione dei periodi di massimo rischio per incendi boschivi.	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Lavori pubblici, tecnico-manutentivi e servizi ambientali
P492	Aiuole e piccole aree verdi comunali: gestione da parte di cittadini singoli o gruppi	Singoli cittadini o in gruppo possono gestire direttamente aiuole o piccole aree verdi comunali provvedendo direttamente alla loro manutenzione. Se sei interessato devi presentare richiesta, l'assegnazione della piccola area verde/aiuola verrà formalizzata con un apposito atto amministrativo e ti verrà consegnata una copia.	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Lavori pubblici, tecnico-manutentivi e servizi ambientali
P493	Alberi comunali che interferiscono con aree private	Puoi provvedere in autonomia alla potatura di alberature comunali interferenti con la tua proprietà. Devi presentare domanda e, ottenuto il nulla osta, puoi eseguire l'intervento di potatura, a tue cure e spese.	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Lavori pubblici, tecnico-manutentivi e servizi ambientali
P494	Verde privato: abbattimento e potatura alberi	Se devi abbattere o potare un albero in una proprietà privata, in alcuni casi, devi fare una comunicazione e l'ufficio valuterà se devi ottenere un'autorizzazione.	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Lavori pubblici, tecnico-manutentivi e servizi ambientali
P496	Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere	Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P497	Manifestazioni che comportino la modifica della viabilità: rilascio nulla-osta	Per realizzare una manifestazione sportiva, culturale e religiosa che comporti modifiche della viabilità su strade o piazze comunali, devi richiedere l'autorizzazione.	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P498	Nulla osta per trasporti eccezionali	Nulla osta per trasporti eccezionali	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P499	Passo Carrabile	Se vuoi ottenere un accesso carrabile dalla tua proprietà sul suolo pubblico, devi chiedere e ottenere l'autorizzazione. Il cartello segnaletico di passo carrabile può essere richiesto dal proprietario (o amministratore di condominio o legale rappresentate dell'azienda o suo delegato) per individuare l'area antistante l'accesso carrabile ai sensi del Nuovo Codice della Strada. L'apposizione del cartello vieta la sosta ai veicoli nell'area ad esso antistante, compresi quelli dei proprietari.	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P500	Sosta e circolazione di veicoli nei centri abitati: rilascio contrassegno persone invalide	Sosta e circolazione di veicoli nei centri abitati: rilascio contrassegno persone invalide	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P501	Sosta e circolazione di veicoli nei centri abitati: rilascio permessi particolari e rinnovi	Per poter sostare con automobili, autocarri, quadricicli, ... nei parcheggi a pagamento e con disco orario, con permessi specifici, in modo da poter non pagare il parcheggio e da non esporre il disco orario, oppure per poter circolare con i veicoli all'interno delle zone a traffico limitato, i cittadini devono presentare una richiesta al comune. Per diverse categorie sono previste moduli e modalità diversi.	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P502	Specchi stradali parabolici	Puoi richiedere l'autorizzazione per l'installazione di uno specchio parabolico su area pubblica per uso privato. L'installazione sarà a carico del richiedente.	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P503	Transito in deroga alla portata stradale	Se devi transitare con mezzi pesanti su sede stradale o suolo pubblico adibito al transito, che presenti una limitazione di portata o pavimentazioni particolari, devi farne domanda ed ottenere l'autorizzazione.	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P504	Trasporti eccezionali: richiesta di nulla osta	Se devi percorrere le strade comunali con mezzi di dimensioni eccezionali devi presentare richiesta di nulla osta al transito, indicando il percorso dettagliato che intendi seguire.	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P506	Ordinanze per la pubblica incolumità	Ordinanze per la pubblica incolumità	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P508	Trattamento Sanitario Obbligatorio - Legge 180/78	Trattamento Sanitario Obbligatorio - Legge 180/79	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P509	Fermi amministrativi veicoli	Fermi amministrativi veicoli	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P510	Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro	Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P511	Viabilità, ordinanze temporanee di modifica	Per poter eseguire lavori stradali che richiedono una regolamentazione temporanea della circolazione stradale devi richiedere il rilascio della specifica ordinanza.	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P900	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto	Area I - Affari Generali	Segreteria generale e servizi istituzionali
P900	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali

ALLEGATO "D" AL PIANO DI PREVENZIONE DEI FENOMENI DI MALFUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO COMUNALE 2020-22 - ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

P900	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto	Area II - Affari Demografici	Servizi cimiteriali economali
P900	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto	Area III - Finanziaria	Programmazione economico-finanziaria, partecipazioni, provveditorato
P900	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto	Area III - Finanziaria	Tributi
P900	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto	Area IV - Personale	Personale e relazioni sindacali
P900	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Servizi educativi e scolastici
P900	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Conoscenza, cultura e partecipazione
P900	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P900	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Lavori pubblici, tecnico-manutentivi e servizi ambientali
P900	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P901	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture tramite il sistema della procedura negoziata	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture tramite il sistema della procedura negoziata	Area I - Affari Generali	Segreteria generale e servizi istituzionali
P901	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture tramite il sistema della procedura negoziata	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture tramite il sistema della procedura negoziata	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P901	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture tramite il sistema della procedura negoziata	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture tramite il sistema della procedura negoziata	Area II - Affari Demografici	Servizi cimiteriali economali
P901	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture tramite il sistema della procedura negoziata	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture tramite il sistema della procedura negoziata	Area III - Finanziaria	Programmazione economico-finanziaria, partecipazioni, provveditorato
P901	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture tramite il sistema della procedura negoziata	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture tramite il sistema della procedura negoziata	Area III - Finanziaria	Tributi
P901	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture tramite il sistema della procedura negoziata	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture tramite il sistema della procedura negoziata	Area IV - Personale	Personale e relazioni sindacali
P901	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture tramite il sistema della procedura negoziata	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture tramite il sistema della procedura negoziata	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Servizi educativi e scolastici
P901	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture tramite il sistema della procedura negoziata	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture tramite il sistema della procedura negoziata	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Conoscenza, cultura e partecipazione
P901	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture tramite il sistema della procedura negoziata	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture tramite il sistema della procedura negoziata	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P901	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture tramite il sistema della procedura negoziata	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture tramite il sistema della procedura negoziata	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Lavori pubblici, tecnico-manutentivi e servizi ambientali
P901	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture tramite il sistema della procedura negoziata	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture tramite il sistema della procedura negoziata	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P519	Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Lavori pubblici, tecnico-manutentivi e servizi ambientali
P575	Formazione Albo dei professionisti esterni	Formazione Albo dei professionisti esterni	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Lavori pubblici, tecnico-manutentivi e servizi ambientali
P520	Acquisti ed alienazioni immobiliari, relative permutate, appalti e concessioni	Acquisti ed alienazioni immobiliari, relative permutate, appalti e concessioni	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P521	Assegnazione di aree per l'edilizia residenziale pubblica	Assegnazione di aree per l'edilizia residenziale pubblica	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri

ALLEGATO "D" AL PIANO DI PREVENZIONE DEI FENOMENI DI MALFUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO COMUNALE 2020-22 - ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

P522	Patrimonio disponibile: locazione e comodato	Locazioni e comodato di patrimonio comunale disponibile	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P523	Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica	Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Lavori pubblici, tecnico-manutentivi e servizi ambientali
P530	Patrimonio indisponibile: concessione	Concessione di patrimonio indisponibile	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Conoscenza, cultura e partecipazione
P527	Segnalazioni, reclami, informazioni, suggerimenti	Puoi presentare segnalazioni, suggerimenti e reclami al Comune. Tutte le richieste verranno trasmesse ai servizi competenti che le esamineranno e ti daranno riscontro.	Area I - Affari Generali	Segreteria generale e servizi istituzionali
P527	Segnalazioni, reclami, informazioni, suggerimenti	Puoi presentare segnalazioni, suggerimenti e reclami al Comune. Tutte le richieste verranno trasmesse ai servizi competenti che le esamineranno e ti daranno riscontro.	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P527	Segnalazioni, reclami, informazioni, suggerimenti	Puoi presentare segnalazioni, suggerimenti e reclami al Comune. Tutte le richieste verranno trasmesse ai servizi competenti che le esamineranno e ti daranno riscontro.	Area II - Affari Demografici	Servizi cimiteriali economici
P527	Segnalazioni, reclami, informazioni, suggerimenti	Puoi presentare segnalazioni, suggerimenti e reclami al Comune. Tutte le richieste verranno trasmesse ai servizi competenti che le esamineranno e ti daranno riscontro.	Area III - Finanziaria	Programmazione economico-finanziaria, partecipazioni, provveditorato
P527	Segnalazioni, reclami, informazioni, suggerimenti	Puoi presentare segnalazioni, suggerimenti e reclami al Comune. Tutte le richieste verranno trasmesse ai servizi competenti che le esamineranno e ti daranno riscontro.	Area III - Finanziaria	Tributi
P527	Segnalazioni, reclami, informazioni, suggerimenti	Puoi presentare segnalazioni, suggerimenti e reclami al Comune. Tutte le richieste verranno trasmesse ai servizi competenti che le esamineranno e ti daranno riscontro.	Area IV - Personale	Personale e relazioni sindacali
P527	Segnalazioni, reclami, informazioni, suggerimenti	Puoi presentare segnalazioni, suggerimenti e reclami al Comune. Tutte le richieste verranno trasmesse ai servizi competenti che le esamineranno e ti daranno riscontro.	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Servizi educativi e scolastici
P527	Segnalazioni, reclami, informazioni, suggerimenti	Puoi presentare segnalazioni, suggerimenti e reclami al Comune. Tutte le richieste verranno trasmesse ai servizi competenti che le esamineranno e ti daranno riscontro.	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Conoscenza, cultura e partecipazione
P527	Segnalazioni, reclami, informazioni, suggerimenti	Puoi presentare segnalazioni, suggerimenti e reclami al Comune. Tutte le richieste verranno trasmesse ai servizi competenti che le esamineranno e ti daranno riscontro.	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P527	Segnalazioni, reclami, informazioni, suggerimenti	Puoi presentare segnalazioni, suggerimenti e reclami al Comune. Tutte le richieste verranno trasmesse ai servizi competenti che le esamineranno e ti daranno riscontro.	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Lavori pubblici, tecnico-manutentivi e servizi ambientali
P527	Segnalazioni, reclami, informazioni, suggerimenti	Puoi presentare segnalazioni, suggerimenti e reclami al Comune. Tutte le richieste verranno trasmesse ai servizi competenti che le esamineranno e ti daranno riscontro.	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	-
P527	Segnalazioni, reclami, informazioni, suggerimenti	Puoi presentare segnalazioni, suggerimenti e reclami al Comune. Tutte le richieste verranno trasmesse ai servizi competenti che le esamineranno e ti daranno riscontro.	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P528	Patrocini e contributi	I cittadini, singoli e associati, possono richiedere al Comune il patrocinio non oneroso, contributi o altri benefici economici, per lo svolgimento di attività di interesse generale. Contributi, patrocini e benefici vengono concessi secondo modalità e criteri previsti dai rispettivi regolamenti comunali.	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Conoscenza, cultura e partecipazione
P543	06-11 anni: libri di testo	Il costo dei libri di testo per le scuole primarie è sostenuto completamente dall'amministrazione di residenza a seguito della presentazione della cedola libraria compilata e rilasciata dalla scuola.	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Servizi educativi e scolastici
P544	11-19 anni: libri di testo	Il contributo economico, a parziale o totale copertura per acquisto libri di testo, viene erogato a favore di ragazzi delle scuole secondarie di I° e II° grado che ne fanno richiesta secondo le modalità indicate ogni anno scolastico ed in possesso dei requisiti stabiliti dalla regione Emilia Romagna, anch'essi specificati all'inizio di ogni anno scolastico.	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Servizi educativi e scolastici
P545	Borse di studio	Il Comune mette a disposizione dei fondi per concedere borse di studio agli studenti residenti	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Servizi educativi e scolastici
P546	Rette e agevolazioni	I genitori partecipano alla spesa per la fruizione dei servizi mediante il pagamento di una retta. I genitori possono richiedere riduzioni rispetto alla retta massima, in base a condizioni economiche, sociali o familiari.	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Servizi educativi e scolastici
P548	Cartelle esattoriali: sgravi, sospensive, revoche	Cartelle esattoriali: sgravi, sospensive, revoche	Area III - Finanziaria	Tributi
P549	TARI: agevolazioni	L'agevolazione è riconosciuta agli utenti del Servizio Raccolta Rifiuti che risultino in condizioni di disagio economico per l'abitazione di residenza. Per ottenere l'agevolazione devi presentare domanda presso il Comune di residenza.	Area III - Finanziaria	Tributi

ALLEGATO "D" AL PIANO DI PREVENZIONE DEI FENOMENI DI MALFUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO COMUNALE 2020-22 - ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

P550	Cambio di abitazione	Quando traslochi in una nuova abitazione devi consegnare il Modulo Ministeriale di Iscrizione Anagrafica compilato per dichiarare il cambio di residenza. L'ufficio anagrafe concluderà l'iscrizione in 2 giorni lavorativi e disporrà accertamenti, nei successivi 45 giorni, per verificare la tua presenza legittima nell'abitazione. A questo punto la tua iscrizione sarà confermata. Puoi richiedere il cambio di - residenza con provenienza da altro comune - residenza con provenienza dall'estero - cambiamento di abitazione nell'ambito dello stesso comune (cambio di via e/o di numero civico e/o numero di interno) - trasferimento di residenza all'estero. L'ufficio anagrafe non registra cambi di domicilio.	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P551	Cancellazione anagrafica (irreperibilità e mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale)	La cancellazione per irreperibilità può avvenire a seguito di ripetuti accertamenti, opportunamente intervallati, nel corso di un anno solare. Il procedimento può essere attivato d'ufficio o dopo segnalazione pervenuta all'anagrafe. La cancellazione dei cittadini stranieri può avvenire anche per effetto del "mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale", trascorsi sei mesi dalla scadenza del permesso di soggiorno.	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P552	Dichiarazione Anticipata di Trattamento	La Dichiarazione Anticipata di Trattamento è un documento con il quale una persona, dotata di piena capacità, esprime la sua volontà circa i trattamenti ai quali desidererebbe o non desidererebbe essere sottoposta nel caso in cui, nel decorso di una malattia o a causa di traumi improvvisi, non fosse più in grado di esprimere al riguardo il proprio consenso o il proprio dissenso informato	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P553	Donazione organi	Se sei maggiorenne puoi esprimere la tua volontà alla donazione di organi e tessuti al momento del rilascio o del rinnovo della Carta d'identità.	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P554	Emigrazione in altro comune	Il cittadino che si trasferisce in un altro Comune, subito dopo aver effettuato il trasloco, deve andare all'Ufficio Anagrafe del Comune di nuova residenza. La data di dichiarazione di residenza fatta dal cittadino nel nuovo Comune stabilirà sia la decorrenza giuridica (cioè la data d'inizio) dell'iscrizione che della cancellazione anagrafica.	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P555	Trasferimento della residenza all'estero	CITTADINI ITALIANI Il cittadino italiano che si trasferisce all'estero per un periodo superiore ad un anno deve iscriversi all'Aire – Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero. La comunicazione di residenza all'estero dovrà essere inoltrata da parte del Consolato o dell'Ambasciata. CITTADINI DELL'UNIONE EUROPEA O APPARTENENTI A PAESI EXTRACOMUNITARI I cittadini dell'Unione europea (comunitari) o appartenenti a Stato terzo (extracomunitari) che intendono trasferirsi all'estero o rientrare nel proprio paese di origine, devono dichiarare all'ufficio anagrafe l'indirizzo di nuova residenza, utilizzando il modulo di trasferimento di residenza all'estero.	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P556	Anagrafe canina: iscrizione del cane e variazioni	I proprietari di cani, gli allevatori ed i detentori di cani a scopo di commercio sono tenuti ad iscrivere i propri animali all'anagrafe canina del comune di residenza entro 30 giorni dalla nascita dell'animale o da quando ne vengano, a qualsiasi titolo, in possesso. Il proprietario di animali che ha richiesto l'iscrizione all'anagrafe canina provvede alla restituzione del certificato di avvenuta applicazione del chip al comune entro 15 giorni dall'iscrizione. In caso di smarrimento, sottrazione, cessione, morte, cambio di residenza o rinuncia alla proprietà dell'animale, il proprietario deve darne comunicazione all'Anagrafe Canina del comune di residenza. Lo smarrimento o la sottrazione di un cane devono essere segnalati dal detentore entro tre giorni, mentre la cessione definitiva, la morte e i cambiamenti della propria residenza entro quindici giorni.	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P557	Colonia felina: censimento	Se vuoi occuparti della cura e del sostentamento di un gruppo di gatti liberi, devi darne comunicazione al Comune che provvederà al censimento, quindi verrai identificato come curatore della colonia.	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P558	Albo dei volontari: iscrizione	Tutti i cittadini che si rendono disponibili a svolgere attività di volontariato a supporto della comunità nel territorio comunale devono iscriversi nel registro comunale	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Conoscenza, cultura e partecipazione
P559	Albo delle Associazioni: iscrizione	Le Associazioni senza scopo di lucro possono richiedere di iscriversi all'Albo per ottenere il numero di iscrizione. I dati dell'Associazione verranno pubblicati nell'apposita sezione del sito istituzionale del Comune.	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Conoscenza, cultura e partecipazione

ALLEGATO "D" AL PIANO DI PREVENZIONE DEI FENOMENI DI MALFUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO COMUNALE 2020-22 - ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

P560	Biblioteca: donazione di libri e documenti multimediali	La biblioteca accoglie doni di singoli documenti (libri, cd musicali, DVD, CD Rom) o di intere raccolte da parte di cittadini. I documenti donati saranno accolti nel patrimonio bibliotecario nel caso in cui siano coerenti con la natura e le finalità della biblioteca. L'offerta di materiali già presenti in biblioteca viene accolta solo quando le copie ulteriori favoriscono esigenze di servizio. I doni possono quindi essere respinti o destinati ad altre istituzioni culturali o ad altre iniziative.	Area V - Istruzione, cultura, partecipazione	Conoscenza, cultura e partecipazione
P562	Cessione di fabbricato	Il cittadino o l'impresa che cede l'immobile deve presentare, entro 48 ore dalla consegna dell'immobile stesso, il modulo di comunicazione di cessione fabbricato, direttamente alla Polizia di Stato o tramite il Servizio Polizia Municipale. Questo obbligo non sussiste se il contratto è stato registrato.	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P563	Deposito frazionamenti catastali	Il proprietario o comproprietario dei terreni da frazionare, oppure il tecnico incaricato, previa compilazione dell'apposito modulo completo di allegato, deposita il tipo di frazionamento in Comune.	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P567	Numeri civici: assegnazione	Per i nuovi fabbricati e/o per quelli esistenti oggetto di ristrutturazione edilizia devi richiedere l'assegnazione e/o l'attestazione della numerazione civica.	Area VI - Assetto del territorio e del patrimonio	Urbanistica, edilizia privata, SUE, patrimonio, espropri
P568	Albo Giudici Popolari: iscrizione	I Giudici Popolari sono cittadini che affiancano i Giudici nelle giurie durante i processi delle Corti d'Assise e delle Corti d'Assise d'appello. Ogni due anni, una Commissione Comunale, composta da consiglieri comunali, provvede alla formazione degli elenchi dei cittadini che hanno i requisiti per essere iscritti negli Albi dei Giudici Popolari. Alla loro nomina, provvedono poi i Presidenti della Corte d'Assise e della Corte d'Assise d'appello. L'incarico di giudice popolare è obbligatorio e i cittadini che hanno i requisiti previsti dalla norma sono iscritti d'ufficio.	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P569	Albo Presidenti di Seggio: iscrizione	Il Presidente di seggio è un cittadino, iscritto nelle liste elettorali del Comune, che ha il compito e la responsabilità di coordinare la sezione elettorale, cioè il seggio, durante le operazioni di voto. Per essere nominati presidenti è necessario essere iscritti all'Albo che viene aggiornato annualmente. L'iscrizione viene fatta a domanda dell'interessato e rimane valida finché non vengono meno i requisiti o non si chiede espressamente la cancellazione dall'Albo. La nomina per le singole elezioni viene fatta dalla Corte di Appello.	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P570	Albo Scrutatori di Seggio: iscrizione	Lo scrutatore è un cittadino, iscritto nelle liste elettorali del Comune, che ha il compito di svolgere tutte le attività necessarie a consentire ai cittadini di votare in occasione delle varie elezioni. Per essere nominati scrutatori è necessario essere iscritti all'Albo che viene aggiornato annualmente. L'iscrizione viene fatta a domanda dell'interessato e rimane valida finché non vengono meno i requisiti o non si chiede espressamente la cancellazione dall'Albo. La nomina ai seggi viene fatta dalla Commissione Elettorale Comunale scegliendo fra gli iscritti nell'Albo, durante una riunione pubblica.	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P571	Revisione dinamica liste elettorali	Revisione dinamica liste elettorali	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P572	Revisione semestrale liste elettorali	Revisione semestrale liste elettorali	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P573	Variazione liste elettorali	Variazione liste elettorali	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P574	Variazioni liste di leva	Variazioni liste di leva	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P577	Infortunio sul lavoro: denuncia	In caso di infortunio sul lavoro che comporti l'inabilità per più di 30 giorni o nel caso di morte del lavoratore, il datore di lavoro deve presentare denuncia di infortunio all'Autorità di Pubblica Sicurezza del Comune in cui è avvenuto l'infortunio. La denuncia va effettuata su un modulo dell'INAIL e deve essere consegnata al Servizio di Polizia Municipale, entro 2 giorni dalla ricezione del certificato medico da parte dello stesso datore di lavoro.	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P578	Oggetti smarriti e ritrovati	Se hai perso un oggetto, prima di procedere ad eventuale denuncia presso Carabinieri o Polizia, puoi telefonare al Comune per chiedere se è stato ritrovato. Se hai trovato un oggetto, ti chiediamo di consegnarlo in Comune.	Area VII - Polizia Locale	Polizia locale, attività mercatali e servizi tutela animali d'affezione
P581	Adozioni e affiliazioni	Adozioni e affiliazioni	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P582	Annotazioni su atti di stato civile	Annotazioni su atti di stato civile	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P583	Cambio o aggiunta di nome o cognome	Chiunque può cambiare il nome o il cognome o aggiungerne un altro al proprio, presentando richiesta al Prefetto	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali

ALLEGATO "D" AL PIANO DI PREVENZIONE DEI FENOMENI DI MALFUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO COMUNALE 2020-22 - ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

P584	Cittadinanza italiana	La cittadinanza italiana si può ottenere in diversi modi. I principali sono: 1) prestando giuramento davanti all'Ufficiale dello Stato Civile entro sei mesi dalla data di notifica del decreto di concessione per residenza o matrimonio, emesso dal Ministero degli Interni o dal Prefetto ; 2) rendendo una dichiarazione all'Ufficiale dello Stato Civile del comune di residenza tra i 18 e i 19 anni per i cittadini stranieri nati in Italia. I figli minori conviventi dei neo cittadini diventano automaticamente italiani a seguito del giuramento/dichiarazione dei genitori.	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P585	Convivenze di Fatto	Sono conviventi di fatto due persone maggiorenni che decidono di convivere senza sposarsi, nè unirsi civilmente. I due cittadini devono coabitare ed avere residenza nella stessa abitazione. Inoltre, devono dichiarare di essere uniti stabilmente da legami affettivi, di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale. Non devono essere vincolati da rapporti di parentela, affinità o adozione. La registrazione all'anagrafe avviene attraverso una apposita richiesta degli interessati. L'ufficiale d'anagrafe può rilasciare un' attestazione specifica sulla esistenza della convivenza. Le convivenze di fatto, possono riguardare sia le coppie eterosessuali che le coppie omosessuali.	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P586	Disconoscimenti	Disconoscimenti	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P587	Matrimonio	Il matrimonio deve sempre essere preceduto dalle pubblicazioni di matrimonio da fare davanti all'ufficiale dello Stato Civile del Comune di residenza di uno dei due sposi e può essere celebrato non prima di 12 giorni e non oltre 6 mesi dalla fine delle pubblicazioni. Le pubblicazioni di matrimonio devono essere richieste dagli sposi all'ufficio di stato civile del Comune. Una volta che l'ufficio ha raccolto tutti i documenti necessari i futuri sposi vengono invitati a firmare il verbale delle pubblicazioni. La loro volontà di sposarsi viene allora resa pubblica sul sito web del Comune per 8 giorni consecutivi.	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P588	Morte: dichiarazione	Quando una persona muore, e' obbligatoria la denuncia di morte da parte di un parente, o dell'agenzia di pompe funebri, presso il Comune nel quale è avvenuto il decesso. Se si decide di affidarsi ad un'agenzia di pompe funebri, la denuncia di morte è fatta dall'operatore dell'agenzia delle pompe funebri. Se si decide di provvedere personalmente, il parente deve presentarsi munito di tutti i documenti necessari presso il nostro ufficio di stato civile, per fare rendere la dichiarazione di morte del parente, ottenere il permesso di seppellimento ed eventualmente l'autorizzazione alla traslazione (spostamento) del cadavere.	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P589	Nascita: denuncia	La denuncia di nascita deve essere fatta da un solo genitore se papà e mamma sono tra loro sposati o da entrambi se non lo sono. Deve essere esibita l'attestazione di nascita rilasciata in Ospedale. La denuncia di nascita può essere fatta direttamente presso l'ospedale in cui è avvenuto il parto, entro 3 giorni dalla nascita, oppure, entro 10 giorni, presso l'ufficio dello Stato Civile del Comune di residenza della madre o del Comune di nascita del bambino.	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P590	Trascrizione su atti di stato civile	Trascrizione su atti di stato civile	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali
P591	Unioni Civili	Due persone maggiorenni dello stesso sesso possono costituire un'unione civile mediante dichiarazione di fronte all'ufficiale di stato civile ed alla presenza di due testimoni. L'Ufficiale di stato civile provvede alla registrazione degli atti di unione civile nell'archivio dello stato civile. La costituzione dell'unione civile viene officiata dal Sindaco o da un suo delegato in una sala comunale secondo le regole e i costi previsti dal Comune. Dall'unione civile deriva l'obbligo reciproco all'assistenza morale e materiale e alla coabitazione . Entrambe le parti sono tenute a contribuire ai bisogni comuni, in base alle proprie possibilità.	Area II - Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorali