



**COMUNE DI PIANORO**

Città metropolitana di Bologna

**PIANO DI PREVENZIONE DEI  
FENOMENI DI MALFUNZIONAMENTO  
DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA  
COMUNALE  
INCLUDENTE LA SEZIONE PER LA  
TRASPARENZA 2021-2023**

Approvato con deliberazione G.C. n. 49 del 5312514243

*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 del Piano – Sezione Trasparenza*

*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 Termine della pubblicazione*

*Art. 26 Nucleo di valutazione*

*Art. 27 Accesso civico*

*Art. 28 Manuale operativo degli obblighi di pubblicazione ai fini di trasparenza*

*Art. 29 Processo di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder)*

*Art. 30 Misure organizzative e azioni da intraprendere*

*Capo quarto – Disposizioni finali*

*Art. 31 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*

## 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 (decreto legislativo n. 82/2005) il temporaneo 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, anch'egli temporaneamente, 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: proposte e deliberazioni di Giunta e Consiglio, ordinanze ordinarie, straordinarie e speciali, determinazioni dirigenziali e decreti sindacali. Dal gennaio del corrente anno si è aggiunta la digitalizzazione degli atti di liquidazione che 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 dell'attuale 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, che al pari della digitalizzazione richiede un'attenta analisi e, ove necessaria, la revisione dei processi amministrativi. In particolare al responsabile della transizione al digitale sono affidati, tra gli altri, l'indirizzo ed il coordinamento dello sviluppo dei servizi interni ed esterni forniti dai sistemi di informazione e comunicazione, la promozione dell'accessibilità, l'analisi della coerenza organizzativa per migliorare la qualità dei servizi, la progettazione ed il coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete e la promozione di iniziative per l'attuazione delle direttive governative, nonché la pianificazione ed il coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale, nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione ed il punto di accesso telematico attivato presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri di cui all'articolo 64-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale (Portale "IO"). E' pertanto necessario, alla luce delle misure di semplificazione per il sostegno e la diffusione dell'amministrazione digitale introdotte dal decreto legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito in legge 11 settembre 2020, n. 120, con particolare riguardo alla cittadinanza digitale, ai pagamenti tramite il sistema PagoPA e all'accesso ai servizi digitali della pubblica amministrazione, provvedere sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile per la transizione al digitale e con il supporto dei Sistemi informativi associati, all'integrazione delle necessarie piattaforme abilitanti ed alla pianificazione di quanto ulteriormente occorra realizzare per adempiere in modo compiuto alle disposizioni in questione.

In concreto si rappresenta che il Comune di Pianoro conta circa 17.500 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. La Giunta comunale è composta dal Sindaco e da cinque assessori con partecipazione paritaria tra donne (Sindaco e 2 assessori) e uomini (Vicesindaco e 2 assessori). 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, deliberazione C.C. 70/2009; rinnovazione e integrazione nel 2017 con deliberazione C.C. 17/2017);
- Servizi informatici/informativi (delegati a decorrere dal 2009, deliberazione C.C. 71/2009; integrazione delega nel 2015, deliberazione C.C. 37/2015; delega da ultima integrata con deliberazione C.C. 46/2020);
- Personale (delegato a decorrere dal 2009 deliberazione C.C. 72/2009; rinnovazione delega nel 2015 deliberazione C.C. 35/2015; con decorrenza 01.01.2019 il servizio personale è stato reinternalizzato);
- Protezione civile (delegata a decorrere dal 2009 deliberazione C.C. 73/2009; integrazione delega nel 2015, deliberazione C.C. 38/2015);
- Ufficio di statistica (delegato a decorrere dal 2009 deliberazione C.C. 74/2009);
- Servizio di selezione del responsabile della prevenzione sicurezza lavoro (delegato a decorrere dal 2010, deliberazione C.C. 21/2010; integrazione delega nel 2016, deliberazione C.C. 2/2016);
- Commissione casa pubblica (delegato a decorrere dal 2010, deliberazione C.C. 10/2010);
- Servizi assicurativi (delegati a decorrere dal 2010, deliberazione C.C. 43/2010);
- Promozione turistica (delegata a decorrere dal 2010, deliberazione C.C. 61/2010; integrazione delega nel 2016 deliberazione C.C. 4/2016 e C.C. 33/2016);
- Sportello unico attività produttive (delegato a decorrere dal 2010, deliberazione C.C. 62/2010; integrazione delega nel 2015, deliberazione C.C. 36/2015);
- Catasto (delegato a decorrere dal 2014, deliberazione C.C. 5/2014);

- Servizi sociali (delegati a decorrere dal 2015, deliberazione C.C. 64/2014; rinnovazione nel 2017 con deliberazione C.C. 18/22017);
- Stazione unica appaltante (delegata a decorrere dal 2015, deliberazione 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),
- Esercizio in forma associata di funzioni urbanistiche (delegato con deliberazione C.C. 35/2020).

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 al 31.12.2020 si assesta attualmente su 76 dipendenti di ruolo a tempo indeterminato - di cui n. 9 unità in comando esterno al 100% in particolare per quanto attiene la funzione delegata all'Unione dei servizi sociali – cui si aggiunge 1 unità a tempo determinato, nonché il Segretario Generale fascia A (con rapporto di lavoro con il Ministero dell'Interno e rapporto di servizio presso la segreteria convenzionata tra i Comuni di Pianoro, ente capofila, ed i Comuni di Camugnano e Marzabotto) 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. L'ultimo questionario, avente ad oggetto la rilevazione del grado di conoscenza degli strumenti di dialogo con la pubblica amministrazione e delle opinioni in materia di politiche locali per il buon funzionamento amministrativo, conclusosi nel mese di novembre 2020, ha raccolto la partecipazione in forma anonima di n. 21 cittadini. Il report delle risposte, da poco reso disponibile ai responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza, è attualmente in corso di analisi. E' intenzione dell'amministrazione di riproporre il questionario anche nell'anno 2021.

In relazione all'analisi del contesto interno si evidenzia che nell'anno 2020 nella prima fase emergenziale da COVID-19 sono stati adottati provvedimenti e sono state effettuate azioni dirette alla tutela della salute dei lavoratori sul posto di lavoro e degli organi di governo nelle persone del sindaco, assessori e consiglieri.

Con Decreti del Sindaco nn. 8 e 9, rispettivamente in data 2 e 8 aprile 2020, sono stati definiti, in deroga ai regolamenti comunali, i criteri per lo svolgimento delle sedute del Consiglio e della Giunta comunale in videoconferenza in ottemperanza alle misure di semplificazione in materia di organi collegiali definite dal D.L. 17 marzo 2020, n. 18;

Con deliberazioni di Giunta comunale n. 20 in data 28.02.2020, n. 21 in data 12.03.2020, n. 55 in data 16.07.2020 e con Ordinanza sindacale n. 38 del 13.03.2020 sono stati individuati i servizi comunali indifferibili da rendere in presenza ed è stato disciplinato lo svolgimento in via temporanea della

prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile “smart working” per gli altri uffici, fornendo i dispositivi di sicurezza ai dipendenti in servizio in presenza e contingentando contestualmente la presenza del pubblico con ricevimento su appuntamento;

Sono state attuate le misure indicate nel Documento di Valutazione dei Rischi Covid-19 - redatto dal servizio di prevenzione e protezione in raccordo con i responsabili di settore, medico competente e datore di lavoro - acquisito al protocollo dell'ente n. 5541/18.03.2020 e con successivo addendum e revisioni ai protocolli nn. 6488/2020, 7386/2020, 14727/2020, 18946/2020.

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.

Occorre inoltre ricordare la progressione delle attività mafiose nell'economia legale, specie nel settore edile e commerciale, e parallelamente lo strutturarsi di un'area grigia formata da attori eterogenei, anche locali, con cui i gruppi criminali hanno stretto relazioni al fine di sfruttare opportunità e risorse del territorio (appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende). Avvengono quindi scambi e accordi reciprocamente vantaggiosi fra i diversi attori sia del tipo criminale che economico-legale al fine di accumulare ricchezza e potere.

Secondo recenti indagini giudiziarie il nostro territorio oggi sembrerebbe essere quindi di fronte a un fenomeno criminale e mafioso in via di sostanziale mutamento: non più isolato dentro confini di traffici illeciti come avvenuto in passato, ma ormai presente anche nella sfera della società legale e capace di mostrare, quando necessario, i tratti della violenza tipici dei territori in cui ha avuto origine.

A questa complessa realtà criminale partecipano anche i singoli soggetti i quali commettono, per proprio conto o di altri soggetti mafiosi e non, soprattutto reati finanziari (si pensi al riciclaggio), oppure offrono sia direttamente che indirettamente sostegno di vario genere alle organizzazioni criminali.

Alla luce di questo scenario, indubbiamente preoccupante, in ordine alla infiltrazione della criminalità organizzata nel territorio emiliano -romagnolo, tanto le amministrazioni del territorio quanto la società civile reagiscono cercando di affrontarla nei modi e con gli strumenti che gli sono più consoni:

- vedi L.R. Emilia-Romagna 28/10/2016 n. 18 “Testo unico per la promozione della legalità e per la promozione della cittadinanza e dell’economia responsabili”. Con l’adozione di tale legge la Regione Emilia-Romagna ha dedicato una particolare attenzione ai progetti di promozione della legalità. Sono incentivate tutte le iniziative per la promozione e la cultura della legalità sviluppate di intesa con i diversi livelli istituzionali, che comprendono anche il potenziamento dei programmi di formazione del personale e lo sviluppo della trasparenza delle pubbliche amministrazioni. La Regione ha poi promosso l’avvio di una “Rete per l’Integrità e la Trasparenza” ossia una forma di raccordo tra i responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle amministrazioni del territorio emiliano-romagnolo. Prosegue poi l’azione di diffusione della Carta di Principi di responsabilità sociale di imprese e la valorizzazione del rating di legalità attraverso i bandi per l’attuazione delle misure e degli interventi della Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell’Impresa della Regione. L’adesione diviene così requisito indispensabile per l’accesso ai contributi previsti dai bandi. Continua l’attività dell’Osservatorio regionale dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che fornisce anche assistenza tecnica alle Stazioni Appaltanti, enti e soggetti aggiudicatori del territorio regionale, per la predisposizione dei bandi, di promozione del monitoraggio delle procedure di gara, della qualità delle procedure di scelta del contraente e della qualificazione degli operatori economici. E’ stato realizzato l’aggiornamento dell’Elenco regionale dei prezzi delle opere pubbliche.

- la nuova Legge urbanistica regionale introduce norme ed obblighi specifici di contrasto dei fenomeni corruttivi e delle infiltrazioni della criminalità organizzata nell’ambito delle operazioni urbanistiche. In particolare l’articolo 2 oltre a ribadire che le amministrazioni pubbliche devono assicurare anche l’esercizio delle funzioni di governo del territorio, il rispetto delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, la trasparenza e contro i conflitti di interesse, introduce l’obbligo di acquisire l’informazione anti mafia relativamente ai soggetti privati che propongono alle amministrazioni comunali l’esame e l’approvazione di progetti urbanistici, accordi di programma ecc. Va rimarcato inoltre che le misure di prevenzione e contrasto ai tentativi di infiltrazione criminale e mafiosa sono estese non solo ad ambito pubblico ma anche al settore dell’edilizia privata puntando a promuovere il rispetto delle discipline sull’antimafia, sulla regolarità contributiva, sulla sicurezza nei cantieri e sulla tutela del lavoro in tutte e sue forme.

Si ricorda inoltre che a fine luglio 2020 si è insediata in Regione Emilia-Romagna la Consulta regionale per la legalità e la cittadinanza responsabile, organismo con funzioni conoscitive, propositive e consultive di cui fanno parte rappresentanti delle istituzioni locali e statali, del mondo del lavoro e dei settori produttivi, della società civile ed esperti degli ambiti professionali, accademici e di volontariato.

Con la costituzione della consulta si intende così compattare a difesa della legalità e contro la criminalità organizzata, tutto il sistema istituzionale e socioeconomico dell’Emilia-Romagna

Lo scenario economico sociale è stato fortemente condizionato nel 2020 dalle ricadute della pandemia da Covid-19. Il contesto economico è caratterizzato da una caduta del prodotto interno lordo nel 2020 che si prevede prossima al 9% (01/03/2021). L’andamento regionale sembra risultare lievemente più pesante di quello nazionale.

La ripresa sarà forte ma solo parziale nel 2021. Data l’elevata incertezza nel 2020 la caduta dei consumi dovrebbe risultare sensibilmente superiore a quella del PIL e la loro ripresa nel 2021 non vi si allineerà anche per la necessità di ricostruire i livelli dei risparmi.

Nel 2020 la caduta del commercio mondiale, accentuata dallo sfaldamento temporale della diffusione mondiale della pandemia, si riflette pesantemente anche sull’export regionale, nel complesso però con valori minori di quanto prospettato in precedenza e inferiori a quelli sperimentati nel 2009.

L’industria, in primo luogo, e le costruzioni dovrebbero accusare il colpo più duro ma gli effetti negativi dello shock da coronavirus si faranno sentire a lungo anche nel settore dei servizi.

Le forze di lavoro si sono ridotte, secondo le previsioni, sensibilmente nel 2020 per effetto dell’uscita dal mercato del lavoro di lavori non occupabili e scoraggiati. Nel 2021 la crescita dovrebbe riprendere, ma compensando solo parzialmente la perdita subita.

La pandemia ha inciso e sta incidendo sensibilmente sull'occupazione nonostante le misure di salvaguardia adottate colpendo particolarmente i lavoratori non tutelati e con effetti protratti nel tempo.

Le misure di sostegno all'occupazione conterranno nel tempo e nel livello gli effetti negativi della pandemia sul tasso di disoccupazione che per il 2020 si prevede salire al 9% e nel 2021 ancora sino all'11%, il livello più elevato dal 2016.

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 la più approfondita ed estesa analisi dei processi, il cui svolgimento era stato previsto dal precedente Piano nell'anno 2020, ha subito un forte rallentamento in dipendenza della situazione oggettiva creatasi a seguito dell'emergenza sanitaria da COVID-19, e viene quindi riproposta per l'anno in corso, mentre per la mappatura dei procedimenti amministrativi e la relativa definizione delle informazioni da rendere al cittadino, argomenti anch'essi trattati nel precedente Piano 2020-2022 al quale si rimanda per l'elenco dei procedimenti ivi riportato in specifico allegato, si rinvia alla sezione Trasparenza e alle misure organizzative dettagliate all'articolo 30 del presente documento.

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 allegare 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 dalle 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 danaro 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 particolar 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 ha riguardato gli atti amministrativi adottati nell'intero anno 2019, sostanziandosi nel giudizio positivo di cui al referto reso dal Segretario Generale in data 27 gennaio 2021;
- 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. Nell'attuale situazione di emergenza da Covid-19 e/o in carenza di personale qualificato ovvero di neoassunti, il responsabile di servizio potrà attivare altre misure analoghe alla rotazione ma sempre nel rispetto delle finalità del presente piano.

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 DEL PIANO – SEZIONE TRASPARENZA**

1. La presente sezione sulla trasparenza del Piano triennale di prevenzione dei fenomeni di malfunzionamento dell'azione amministrativa comunale 2021-23 si prefigge, in continuità con gli obiettivi di trasparenza definiti nelle precedenti annualità, il consolidamento e, per quanto possibile, l'ulteriore incremento dei processi di trasparenza, in coordinamento con gli altri documenti di programmazione e gestione dell'ente.

#### **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. La trasparenza costituisce dunque un principio cardine dell'organizzazione della pubblica amministrazione e del rapporto con i suoi utenti.

2. L'ente ha individuato tra i propri obiettivi strategici la prevenzione del malfunzionamento amministrativo e la promozione di ulteriori livelli di trasparenza, anche attraverso l'incremento dei processi digitali, come da misure definite nel Documento Unico di Programmazione qui di seguito riportate:

- consolidamento degli obiettivi digitali conseguiti, sviluppo dell'amministrazione digitale e dei processi di innovazione anche attraverso la partecipazione alla Community Network Emilia-Romagna e l'adesione a singole iniziative della stessa, in coerenza con i contenuti dell'Agenda digitale regionale;
- fruibilità dei servizi in rete, integrazione con le piattaforme digitali pubbliche e valorizzazione del patrimonio informativo pubblico;
- promozione della cultura dell'etica e della legalità, sia mediante l'attività di formazione interna e la sensibilizzazione dei dipendenti sui temi di prevenzione dei fenomeni di malfunzionamento amministrativo, sia attraverso il coinvolgimento del contesto esterno avvalendosi anche di strumenti di rilevazione e coinvolgimento e diffondendo la conoscenza degli strumenti di cui il cittadino dispone per esercitare i propri diritti, verificare il perseguimento delle finalità istituzionali dell'amministrazione, e più in generale acquisire maggiore senso civico e maggiore consapevolezza nelle relazioni con la pubblica amministrazione;
- coordinamento delle politiche di comunicazione e di trasparenza al fine di accrescere la cosiddetta cittadinanza attiva;
- coerenza dell'azione di prevenzione dei fenomeni di malfunzionamento amministrativo rispetto agli altri strumenti programmatici e strategico-gestionali e definizione di tale azione anche in esito all'analisi dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa;
- completamento ed analisi della ricognizione dei procedimenti amministrativi anche al fine di individuare le possibili semplificazioni per rendere ancora più efficace ed efficiente l'azione amministrativa ed agevolare gli adempimenti in carico ai cittadini;
- consolidamento e ulteriore promozione di strumenti volti a garantire ed implementare la qualità dei servizi, incluse le carte dei servizi e le rilevazioni del grado di soddisfazione dell'utenza;
- promozione di livelli diffusi di trasparenza, intesa non solo come accessibilità ai dati e ai documenti detenuti dal Comune e finalizzata alla tutela dei diritti e a favorire la partecipazione e forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma anche e soprattutto come regola che necessariamente deve contraddistinguere l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, con ciò concorrendo ad attuare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione;
- facilitazione dell'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato al fine di favorire la soddisfazione dell'interesse conoscitivo attraverso informazioni e strumenti messi a disposizione del cittadino per la proposizione delle richieste, consolidamento degli strumenti di supporto agli uffici nelle varie fasi del procedimento di accesso, dialogo cooperativo con i richiedenti, periodica ostensione degli elementi conoscitivi rilevanti in merito alle istanze pervenute e ai relativi esiti riferiti a tutte le tipologie di accesso;
- mappatura del flusso documentale informatico.

## **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 dalle 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. In riferimento alla citata sentenza n. 20/2019 con la quale la Corte Costituzionale ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'articolo 14, comma 1bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, nella parte in cui prevede la pubblicazione dei dati concernenti le dichiarazioni patrimoniali e reddituali per tutti i titolari di incarichi dirigenziali (anziché per i soli dirigenti di strutture complesse previsti dall'articolo 19 del decreto legislativo n. 165/2001), è intervenuto il decreto legge n. 162/2019, convertito in legge n. 8/2020, stabilendo che apposito regolamento da adottarsi con D.P.C.M. debba individuare secondo precisi criteri i dati da pubblicare afferenti i titolari di incarichi dirigenziali e le posizioni organizzative ad essi equiparate. Il termine di approvazione del regolamento, originariamente individuato nel 31 dicembre 2020, è stato differito al 30 aprile 2021.

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. Nell'anno 2020 il Comune si è dotato di un nuovo portale internet, rispondente ai requisiti di accessibilità e correttamente fruibile anche da dispositivi mobili, al fine di assicurare un migliore servizio ai cittadini non solo dal lato informativo ma anche da quello dell'erogazione dei servizi on line.

2. I dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa in materia di trasparenza trovano collocazione sul sito istituzionale all'interno dell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente". 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", fatte salve le eventuali ipotesi espressamente previste o consentite dalla vigente normativa.

3. 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.

## **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, nonché su sovvenzioni,

contributi, sussidi e vantaggi economici. Inoltre, l'avvenuta adozione dell'atto di liquidazione informatico consente ora – per il tramite dell'applicativo di contabilità – l'aggiornamento automatico delle relative informazioni nella maschere finalizzate alla generazione del file in formato xml per l'adempimento di cui all'art. 1, co. 32, della L. 190/2012. 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. 28 del presente Piano. Si ritiene che il nuovo portale internet, avvalendosi di un sistema di gestione dei contenuti, di modalità guidate di inserimento, di automatismi per la scadenza dei documenti pubblicati, di categorie documentali, nonché di applicazioni dedicate alla gestione delle informazioni relative alle procedure pubbliche (bandi di gara e di concorso nelle varie fasi), agli incarichi, ai procedimenti ed alla relativa modulistica, dovrebbe facilitare gli adempimenti di trasparenza e una maggiore e più consapevole osservanza degli stessi. 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**

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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**

1. 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. 28, 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.

2. 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**

1. 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*.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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**

### **TERMINE DELLA PUBBLICAZIONE**

1. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria per finalità di trasparenza sono generalmente pubblicati, come disposto dal decreto legislativo n. 33/2013, per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatta salva la diversa durata stabilita dalla normativa per talune tipologie di dati (ad esempio tre anni successivi alla cessazione dell'incarico per i titolari di incarico politico, dirigenziale, di collaborazione o consulenza, come previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 dello stesso decreto legislativo n. 33/2013) o diversi termini previsti in materia di trattamento dei dati personali, e comunque sino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti. Poiché informazioni e documenti possono contenere dati personali, occorre in tal caso che la pubblicazione avvenga nel rispetto delle norme e dei principi stabiliti dal Regolamento europeo n. 2016/679, dal decreto legislativo n. 196/2003 e dalle altre disposizioni in materia di tutela dei dati personali. In particolare, poiché la liceità del trattamento dei dati personali, e nel caso specifico la loro diffusione, deriva dall'obbligo di pubblicazione legislativamente previsto, occorre rispettare scrupolosamente il termine di pubblicazione, poiché i documenti che ancora risultassero accessibili sul sito dopo la scadenza di detto termine non godrebbero di idonea base giuridica atta a giustificarne la pubblicazione e potrebbe dunque configurarsi un illecito trattamento di dati personali.
2. Gli incaricati della pubblicazione, che operano sotto la direzione dei relativi responsabili di posizione organizzativa, sono tenuti – per gli adempimenti di competenza come individuati nel Manuale degli obblighi di pubblicazione – alla rimozione di dati, informazioni e documenti dal sito allo scadere del termine di pubblicazione. Per questo si avvalgono, in tutti i casi in cui sia possibile, degli automatismi di cui è dotato l'applicativo che gestisce il sito internet, impostando correttamente sin dalla fase di inserimento dei documenti la data di inizio e cessazione della pubblicazione, ed operando manualmente negli altri casi.

## **Articolo 26**

### **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 27**

### **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 ulteriore e diversa 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. Sulla materia sono poi intervenute le circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017 e n. 1/2019 recanti ad oggetto l'attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato.

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, ricomprendente 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 28**

### **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 29**

### **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 30**

### **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 RILEVAZIONE DEL GRADO DI CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI DI DIALOGO CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DELLE OPINIONI IN MATERIA DI POLITICHE LOCALI PER IL BUON FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO**

A) Il Comune rileva il grado di conoscenza degli strumenti di dialogo con la pubblica amministrazione e delle opinioni in materia di politiche locali per il buon funzionamento amministrativo attraverso un questionario on line compilabile in forma anonima da parte dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi. 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: 2021 per entrambe le misure. Attuatori: misura A) responsabili prevenzione e trasparenza; misura B) responsabile sito internet.

## **2 COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA**

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: 2021. Attuatori: incaricati della pubblicazione.

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: 2021. Attuatori: redattore Pianoro Informa con supporto dei responsabili di prevenzione e trasparenza.

## **3 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 anche per le annualità prese in esame dal presente Piano 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 (ValorePA, piattaforma regionale di e-learning SELF, Accademia della Pubblica Amministrazione, webinar, 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. L'acquisizione di specifiche conoscenze professionali nelle materie sopra elencate si rende ancor più necessario in funzione dei cosiddetti switch off digitali che impongono alle pubbliche amministrazioni già a partire dall'anno 2021 precisi adempimenti in materia di identità digitale, servizi in rete e pagamenti attraverso il sistema PagoPA. Sul tema specifico della trasparenza, infine, nell'anno 2021 è in calendario la fruizione del corso a catalogo predisposto dalla Rete per l'Integrità e la Trasparenza della Regione Emilia-Romagna “La trasparenza nella pubblica amministrazione” erogato sulla piattaforma regionale SELF, prevedendo la partecipazione delle posizioni organizzative dell'ente, dei dipendenti incaricati della pubblicazione di dati e documenti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale e degli ulteriori dipendenti autonomamente individuati dai rispettivi responsabili di Area.

Annualità di attuazione: 2021 e successive. Attuatori: responsabili prevenzione e trasparenza per i temi specifici, piano di formazione a cura del servizio personale sentiti i titolari di posizione organizzativa per tutti gli altri temi.

#### **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*", già in precedenza individuate, sono così confermate:

- 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: 2021. Attuatori: soggetti incaricati della redazione e pubblicazione dei dati come individuati nel manuale di cui all'art. 28 del presente Piano.

#### **5 STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI PUBBLICI**

La trasparenza, come peraltro indicato dal decreto legislativo 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 l'anno 2021 avverrà con indagini di customer satisfaction secondo quanto indicato nella deliberazione G.C. 111 del 30.12.2020.

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

## **6 DEFINIZIONE DELLE INFORMAZIONI AFFERENTI I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

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, attualmente rese dalla maggior parte delle aree amministrative mediante generici collegamenti a diverse sezioni del sito (uffici comunali, guida ai servizi, ecc.) è necessario raggruppare ed integrare le informazioni relative a ciascuna tipologia di procedimento. 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 singolo 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.

Nel corso dell'anno 2020 è stato predisposto a cura del responsabile della trasparenza un foglio elettronico, differenziato per ciascuna area dell'ente, includente codice, titolo e descrizione di ciascuno dei procedimenti di competenza come mappati in funzione del GDPR, comprendente inoltre le singole colonne riferite a ciascuna delle informazioni sul procedimento previste dall'art. 35 del decreto legislativo n. 33/2013. I fogli elettronici così predisposti sono stati trasmessi ai rispettivi responsabili di area per la redazione delle correlate informazioni. In esito a tale processo sono state pubblicate sul sito istituzionale le informazioni concernenti i procedimenti dell'Area Affari Generali. E' necessario che le operazioni proseguano per la definizione e successiva pubblicazione delle informazioni afferenti le ulteriori aree funzionali dell'ente.

Annualità di attuazione: 2021. Proseguito del lavoro per la definizione e pubblicazione delle informazioni afferenti i procedimenti amministrativi delle ulteriori aree funzionali dell'ente. Attuatori: titolari di posizione organizzativa con il supporto del responsabile del sito.

## **7 SITO ISTITUZIONALE – ESTENSIONE A TUTTI I SOGGETTI INTERESSATI DELLA FORMAZIONE PER LA PUBBLICAZIONE DEI CONTENUTI NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

L'attivazione dal 1 aprile 2020 del nuovo sito istituzionale ha reso necessaria l'acquisizione, tra le altre, delle nozioni necessarie alla materiale fase di inserimento e pubblicazione dei documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente". Si è pertanto dato corso a specifica formazione rivolta agli incaricati alla pubblicazione. Nel corso dell'anno 2021, fermi i necessari aggiornamenti formativi e/o l'arricchimento o l'integrazione delle nozioni già fornite, si rende necessario provvedere alla formazione dell'esiguo numero di dipendenti che, per ragioni legate alla situazione emergenziale o di carenza di organico, non sono riusciti a ricevere adeguata formazione nell'anno precedente.

Annualità di attuazione: 2021. Attuatore: responsabile del sito internet.

## **8 ACCESSIBILITA'**

Sul tema dell'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, si rimarca la necessità di un'adeguata formazione del personale dipendente. Il modello di autovalutazione dell'accessibilità predisposto da Agid, compilato dal gestore del sito istituzionale nell'anno 2020 sulla base delle linee guida per l'accessibilità dei contenuti web mediante test visivo su vari dispositivi digitali e test automatizzato con apposito strumento di controllo, ha evidenziato che la sezione web, intesa come struttura del sito internet e relativi contenuti, soddisfa i requisiti WCAG 2.1 e risulta dunque conforme, mentre per la parte relativa ai documenti non web, ossia quelli inseriti come allegati e scaricabili dal sito (pdf, odt, docx, ecc.), più documenti non soddisfano tutte le varie normative in materia di accessibilità e dunque presentano, seppur parzialmente, delle non conformità di accessibilità. Sebbene l'autore dell'autovalutazione evidenzi come si evinca il lavoro scrupoloso compiuto dall'ente per rendere i contenuti i più accessibili e fruibili possibili, la dichiarazione di accessibilità più corretta per il sito internet nel suo complesso è al momento quella di "parzialmente accessibile". Occorre quindi accentuare ulteriormente l'educazione alle tematiche in materia di accessibilità. E' bene ricordare che il tema dell'accessibilità riguarda non solo i contenuti del sito web, ma anche le procedure di invio delle comunicazioni, i servizi on line ed i servizi resi a sportello. 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, da affiancare ad azioni quali la richiesta a terzi di invio all'ente di soli documenti accessibili e/o di trasformazione prima della pubblicazione del documento non accessibile utilizzando strumenti quali il riconoscimento ottico dei caratteri (OCR). Le norme sull'accessibilità prevedono l'affiancamento al documento che risulti non accessibile di sommario e descrizione accessibile, con indicazione delle modalità di accesso alle informazioni equivalenti a quelle contenute nel documento stesso. E' necessario tuttavia ricordare che la predetta azione di affiancamento non è valida in caso di documenti per i quali sussiste un obbligo di pubblicazione, in quanto ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 i documenti devono poter consentire il riuso dei contenuti, attività questa che risulta possibile solo in caso di documenti accessibili. Infine, le pubbliche amministrazioni sono tenute a definire e pubblicare entro il 31 marzo di ciascun anno gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente.

Annualità di attuazione: 2021 e successive. Attuatori: responsabile del sito istituzionale in raccordo con il Responsabile della transizione al digitale.

## **9 BILANCIO IN FORMA SEMPLIFICATA PER IL CITTADINO**

L'articolo 29 del decreto legislativo n. 33/2013 prevede che le pubbliche amministrazioni pubblichino i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione. La previsione si estende alla pubblicazione dei dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. Anche il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali prescrive che gli enti assicurino ai cittadini la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, nonché la pubblicazione di una versione semplificata per il cittadino del rendiconto della gestione. Su tale ultimo aspetto interviene anche il decreto legislativo n. 118/2011 recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali, prevedendo la divulgazione sui siti internet delle amministrazioni pubbliche di un rendiconto semplificato per il cittadino con il quale fornire un'esposizione sintetica dei dati di bilancio, con evidenziazione delle risorse finanziarie umane e strumentali utilizzate dall'ente nel perseguimento delle diverse finalità istituzionali, dei risultati conseguiti con riferimento al livello di copertura ed alla qualità dei servizi pubblici forniti ai cittadini. Sebbene gli enti pubblichino in formato aperto i dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi, il principio di favorire la lettura dei dati al cittadino per favorire la comprensione e valutazione delle scelte effettuate dall'amministrazione appare sostanzialmente disatteso dalla maggioranza delle amministrazioni. Poiché l'ente persegue gli obiettivi di trasparenza e di una chiara ed efficiente comunicazione per consentire al cittadino di acquisire gli elementi di conoscenza necessari a comprendere e valutare l'operato della pubblica amministrazione, si ritiene – anche in esito ai contributi acquisiti con il questionario sulle opinioni in materia di politiche locali per il buon funzionamento amministrativo - con la gradualità richiesta dalle risorse attualmente disponibili, di prevedere la stesura e conseguente pubblicazione di un documento che riassume in forma semplice e

comprensibile il bilancio di previsione, da integrarsi con analogo documento riferito al rendiconto. A solo titolo di esempio il bilancio in forma semplificata per il cittadino potrà comprendere una sintetica descrizione delle attività del Comune, degli organi di cui è composto, della sua organizzazione, dei dati sulla popolazione e il territorio, delle aliquote dei tributi e delle tariffe dei servizi comunali e del bilancio vero e proprio, visualizzando separatamente le varie voci del documento finanziario.

Annualità di attuazione: (2022) Redazione del bilancio in forma semplificata per il cittadino. Attuatore: servizio finanziario. (2023) Redazione del rendiconto in forma semplificata per il cittadino. Attuatore: servizio finanziario.

#### **10 INDICAZIONE NEGLI ATTI DI LIQUIDAZIONE RELATIVI AD INCARICHI DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA A SOGGETTI ESTERNI DELL'AVVENUTA COMUNICAZIONE E PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA DEGLI ESTREMI E DEI DATI DELL'INCARICO**

L'articolo 15 del decreto legislativo n. 33/2013 stabilisce la pubblicazione (entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico) e l'aggiornamento delle seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; dati relativi allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. Inoltre l'articolo 53, comma 14, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede relativamente a detti incarichi che le amministrazione rendano nota l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Il comma 2 del richiamato articolo 15 del decreto legislativo n. 33/2013 stabilisce inoltre che la pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi del citato articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001, siano condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Al riguardo prevede che le amministrazioni pubblichino e mantengano aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della Funzione Pubblica è tenuto a consentire la consultazione, anche per nominativo, dei suddetti dati.

In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al suddetto comma 2 dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 33/2013, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ne ricorrano le condizioni.

Alla luce di quanto sopra, si ritiene misura opportuna che il funzionario verifichi ed attesti, nel provvedimento di liquidazione relativo ad incarichi di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, l'avvenuta comunicazione e pubblicazione obbligatoria degli estremi degli atti e dei relativi dati di cui all'articolo 15 del decreto legislativo n. 33/2013.

Annualità di attuazione: 2021 ed annualità successive. Attuatori: funzionari che dispongono la liquidazione delle somme.

#### **11. ULTERIORI STRUMENTI DI PUBBLICIZZAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DEI FENOMENI DI MALFUNZIONAMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA COMUNALE**

Si ritiene, in esito ai contributi acquisiti con il questionario sulle opinioni in materia di politiche locali per il buon funzionamento amministrativo, per una maggiore diffusione dei contenuti del Piano di prevenzione dei fenomeni di malfunzionamento dell'azione amministrativa comunale, di divulgarne la pubblicazione - già prevista all'albo on line per quindici giorni consecutivi ed in maniera continuativa nella sezione Amministrazione Trasparente, ove permane almeno per i cinque anni successivi - mediante notizia da mantenere nella home page del sito istituzionale per 30 giorni consecutivi nel

periodo immediatamente successivo all'approvazione del Piano da parte della Giunta comunale.

Annualità di attuazione: 2021. Attuatori: responsabile del sito su indicazione della segreteria generale.

## **12. ULTERIORE DIFFUSIONE DELLA CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI DI AMMINISTRAZIONE PARTECIPATA E DIALOGO CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Si ritiene in esito ai contributi acquisiti con il questionario sulle opinioni in materia di politiche locali per il buon funzionamento amministrativo, di pubblicizzare in forma chiara e semplificata con notizia da riportarsi in evidenza nella home page del sito istituzionale, le informazioni sugli strumenti di cui dispongono i cittadini per accedere a dati, informazioni e documenti detenuti dal Comune, sullo strumento della difesa civica e su quello dell'attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia o mancata conclusione del procedimento amministrativo. La pubblicazione delle notizie sulla home page del sito ha la funzione di estendere e rendere comprensibile a un maggior numero di cittadini le informazioni già contenute nella sezione Amministrazione Trasparente degli strumenti di tutela e di dialogo con la pubblica amministrazione. Le notizie potranno essere pubblicate in prima fase di attuazione con singole iniziative di durata quindicinale, ciascuna riferita a un diverso tema.

Annualità di attuazione: 2021 (maggio, luglio, settembre). Attuatori: responsabile del sito su indicazione della segreteria generale.

## **CAPO QUARTO**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 31**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

Il Piano di prevenzione dei fenomeni di malfunzionamento dell'azione amministrativa comunale includente la sezione per la trasparenza 2021-2023, 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 2021-23

PIANO DI FORMAZIONE ANTICORRUZIONE

ANNO	ARGOMENTO FORMATIVO
2021	La prevenzione dei fenomeni di malfunzionamento amministrativo e la trasparenza: le misure del Piano
	Il procedimento amministrativo e le relative responsabilità
	Supporto ai procedimenti di pubblicazione dei dati rilevanti ai fini della trasparenza esterna
	Estensione a tutti i soggetti interessati della formazione per l'inserimento dei contenuti nella sezione Amministrazione Trasparente del nuovo sito istituzionale – Aggiornamento e/o integrazione della formazione dei soggetti in precedenza già istruiti
	2021 Fruizione del corso "La trasparenza nella pubblica amministrazione" approntato dalla Rete per l'Integrità e la Trasparenza della regione Emilia-Romagna ed erogato sulla piattaforma regionale di e-learning SELF
2022	Aggiornamenti
2023	Aggiornamenti

**SCHEDE GESTIONE RISCHI**

**SCHEDA N. 1: APPALTI - CONTRATTI**

<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
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**

<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
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**

<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
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**

<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
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**

<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
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"> <li>- inserimento dell'incarico nell'elenco annuale approvato dal Consiglio comunale parte integrante del bilancio e della manovra finanziaria;</li> <li>- 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.</li> </ul>
Incarichi tecnici di supporto al RUP d.lgs. n. 50/2016	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istituzione dell'elenco degli operatori (C.C. 26/2015)</li> <li>- Attivazione della piattaforma per la gestione dell'albo fornitori telematico</li> </ul>

**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"> <li>1) Numerazione verbali accertata violazione</li> <li>2) Registrazione verbali dati in carico agli operatori</li> <li>3) Composizione della pattuglia casuale con rotazione dei componenti anche in base alla turnazione</li> <li>4) Archiviazione informatica degli accertamenti con il programma "Concilia Service"</li> <li>5) Inserimento dei dati relativi al trasgressore, proprietario, etc. compiuto da 3 operatori diversi</li> <li>6) Controllo della posizione relativa all'accertamento con particolare riferimento alla notifica, al pagamento, all'iscrizione a ruolo, effettuata da diversi operatori</li> <li>7) Archiviazioni d'ufficio controllate ed autorizzate dal Responsabile di Servizio e autorizzate dal Prefetto di Bologna.</li> </ol>

**SCHEDA N. 8: COMMERCIO AMBULANTE**

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

**SCHEDA N. 9: TRACCIABILITA' FLUSSI DOCUMENTALI**

<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
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"> <li>1) Digitalizzazione del movimento delibere e delle ordinanze a partire dall’1.1.2016</li> <li>2) Digitalizzazione delle determinazioni dirigenziali e dei decreti sindacali a partire dall’1.1.2017</li> <li>3) Digitalizzazione degli atti di liquidazione dal 1.1.2021</li> <li>4) Istituzione di repertori informatici</li> <li>5) 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.</li> <li>6) 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.</li> <li>7) Sovrintendere e stimolare gli adeguamenti o nuove utilità degli applicativi informatici impiegati per la produzione di atti amministrativi e per la gestione documentale in genere.</li> <li>8) Monitoraggio dell’applicativo “Comuni-Chiamo” finalizzato alla ricezione telematica e alla registrazione delle segnalazioni da parte dei cittadini di guasti e disservizi in genere.</li> </ol>

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

<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
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**

<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
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"> <li>1) Attività formativa, come descritta all’art. 30 e all’allegato “A” del Piano;</li> <li>2) Aggiornamento del <i>Manuale operativo degli obblighi di pubblicazione ai fini di trasparenza</i>.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

**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"> <li>1) Rilevazione del grado di conoscenza degli strumenti di dialogo con la PA e delle opinioni in materia di politiche locali di buon funzionamento amministrativo</li> <li>2) Comunicazione interna ed esterna</li> <li>3) Attività formativa</li> <li>4) Dati ulteriori</li> <li>5) Standard di qualità dei servizi pubblici</li> <li>6) Definizione informazioni afferenti i procedimenti amministrativi</li> <li>7) Sito istituzionale – Estensione a tutti i soggetti interessati della formazione per la pubblicazione dei contenuti nella sezione AT</li> <li>8) Accessibilità</li> <li>9) Bilancio in forma semplificata per il cittadino</li> <li>10) Indicazione negli atti di liquidazione relativi ad incarichi di collaborazione o consulenza a soggetti esterni dell’avvenuta comunicazione e pubblicazione obbligatoria degli estremi e dei dati dell’incarico</li> <li>11) Ulteriori strumenti di pubblicizzazione del Piano di prevenzione dei fenomeni di malfunzionamento dell’azione amministrativa comunale</li> <li>12) Ulteriore diffusione della conoscenza degli strumenti di amministrazione partecipata e dialogo con la pubblica amministrazione</li> </ol>

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													
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Indicazione allegato linee guida Anac delibera 1310/2016	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Link alla sotto-sezione Altri contenuti/Prevenzione della corruzione (ove trovano collocazione il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, precedenti programmi triennali per la trasparenza e l'integrità e relazioni sul loro stato di attuazione)	Segreteria Generale Responsabili anticorruzione/trasparenza	Segreteria Generale	Bartolotti (Dotti)	Annuale	Come da disposizioni normative	Come da indicazioni ANAC viene redatta pagina informativa con link alla sezione Altri contenuti - Prevenzione della corruzione													
	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'apporto 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), Del Gaudio (Dalmati), D. Benni (Casoni), Attolini (Lollini) Dotti (Lupiccolo), Simoncini (Fiorini), Bullita (Poli), Zuffi (Demaria), De Rose (Demaria), Madini (Gallucci), Fiorini (Demaria), Andreazzi (Zuffi), Ferraro (D'Aniello)			Il contenuto è attualmente suddiviso nelle seguenti pagine interne: Atti amministrativi generali - Circolari e direttive / Atti amministrativi generali - Programmi e altri atti di organizzazione / Atti amministrativi generali -Piani triennali di razionalizzazione / Atti amministrativi generali - Centro operativo comunale di protezione civile													
			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.	Del Gaudio (Dalmati)			Pubblicazione mediante collegamento esterno alla pagina del Regolamento Urbanistico Edilizio dell'Unione dei Comuni Saveria-Idice (testi coordinati varianti normative e tavole RUE). Ulteriore collegamento interno alla sezione "Pianificazione e governo del territorio - RUE Regolamento Urbanistico Edilizio" ove trova collocazione l'ulteriore documentazione relativa al RUE (documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica)													
			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 ai Piani di prevenzione corruzione e trasparenza													
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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)	Nessuno	Nessuno	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 e rende disponibile in home page il testo coordinato dello Statuto. 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 e collegamento ulteriore alla pagina "Ricerca nell'area normativa" del portale Demetra. Gli uffici comunali sono tenuti, ciascuno per le materie di competenza, a segnalare alla Segreteria Generale l'introduzione di nuove normative regionali di rilievo e/o l'abrogazione di quelle preesistenti al fine dell'aggiornamento della pagina.													
			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			Attolini (Lollini)													
	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013. 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)	Nessuno	Nessuno	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. La pagina riporta anche il collegamento allo scadenziario riiepilogativo della Funzione Pubblica (scadenziario riiepilogativo dei nuovi obblighi amministrativi introdotti da amministrazioni statali, agenzie ed enti pubblici nazionali)												
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)												
												Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, 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	Dati concernenti l'organizzazione	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Segreteria Amministratori	Segreteria Amministratori	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Simoncini (Fiorini)	[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. a), 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						
															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)	Segreteria Amministratori						
															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)	Segreteria Amministratori						
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) 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, art. 12 regolamento comunale trasparenza cariche pubbliche	Quadro riiepilogativo 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	Temporaneo	Temporaneo																			
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	Titolare incarico Segreteria Amministratori	Temporaneo	Temporaneo																			
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 riiepilogativo 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)	Titolare incarico Segreteria Amministratori	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		Tempestivo	Tempestivo	La pubblicazione dovrebbe avvenire in analogia a quanto previsto per i titolari di incarichi politici. La pagina riporta l'indicazione della insussistenza di incarichi di amministrazione, direzione o governo. Per una più completa informazione viene fornito il link alla sezione "Personale" ove trovano collocazione le informazioni sui titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi direzionali in genere.
		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		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				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		
		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				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)				Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segreteria Amministratori	
	Art. 14, c. 1, lett. b), 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. 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								
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti								
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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)								
	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)								
	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)		Tempestivo
		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/serviziatura di appartenenza: Cervino (Stoppioni), Del Gaudio (Dalmati), D. Benni (Casoni), Attolini (Lollini) Dott (Bartolotti), Simoncini (Fiorini), Bullita (Poli), Zuffi (Demaria), De Rose (Demaria), Medini (Gallucci), Fiorini (Demaria), Andreozzi (Zuffi), Ferraro (D'Aniello)			
Art. 13, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. n. 33/2013		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 (Lollini)				
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 (Demaria)				

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
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/servizi/area di appartenenza (inserimento ed aggiornamento manuale delle tabelle direttamente sul sito per incarichi conferiti sino al 31.12.2016: Carvino (Stoppioni), Del Gaudio (Dalmati), D. Benni (Casoni), Altolini (Fiorini), Dotti (Bartolotti), Simoncini (Fiorini), Bullita (Poli), Zuffi (Demaria), De Rose (Demaria), Medini (Gallucci), Fiorini (Demaria), Andreazzi (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	[per gli incarichi conferiti sino al 31.12.2016: manuale compilazione delle tabelle "Estremi atti di conferimento e atti relativi ai titoli 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)]
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013								
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013										
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013										
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001										
		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  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)	Tutti gli uffici  Uffici diversi (riferimento deliberazione G.C. 25 del 21.03.2018)	Ufficio Programmazione economico-finanziaria  Responsabile PerlaPA del Comune di Pianoro: Funzionario Area Assetto Territorio e Patrimonio	Veronica Del Gaudio Marina Zuffi Cristina Cervino Silvia Stoppioni Emanuela De Rose			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.
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 (Lolini)	[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)] <b>vedi nota</b>	[Nessuno] <b>vedi nota</b>	Art. 14, co. 1, lett. c: compensi connessi all'assunzione della carica, importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, (come da dichiarazioni mod. 1G e rilevazioni d'ufficio)  Art. 14, co. 1, lett. f: dichiarazioni patrimoniali e reddituali. La Corte Costituzionale con sentenza n. 20/2019 ha dichiarato non fondata la questione di legittimità 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, e richiede la pubblicazione dei dati anche per il periodo pregresso.  Art. 14, co. 1, lett. f: dichiarazioni patrimoniali e reddituali. La Corte Costituzionale con sentenza n. 20/2019 ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'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, co. 1-ter: emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. La Corte Costituzionale, con sentenza n. 20/2019, ha dichiarato inammissibili le questioni di legittimità costituzionale dell'art. 14, co. 1-ter 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 richiede la pubblicazione dei dati anche per il periodo pregresso.  Art. 1, co. 7, D.L. 162/2019 (decreto mille proroghe), convertito in L. 9/2020 e successivamente modificato con D.L. 183/2020, convertito in L. 21/2021: con regolamento da adottarsi con D.P.C.M. entro il 30 aprile 2021, sono individuati i dati di cui al comma 1 dell'articolo 14 del d.lgs. n. 33/2013, che le pubbliche amministrazioni devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati, ivi comprese le posizioni organizzative ad essi equiparate. Fino all'adozione del predetto regolamento, ai soggetti di cui all'articolo 14, co. 1-bis del d.lgs. n. 33/2013 (le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1,....per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti...) non si applicano le misure di cui agli articoli 46 e 47 del d.lgs. n. 33/2013 (art. 46: responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e accesso civico; art. 47: sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici).  Ai sensi dell'art. 7-ter del D.L. 162/2019, convertito in L. 8/2020, non è comunque consentita l'indicazione dei dati delle informazioni oggetto del predetto regolamento (dati di pubblicazione di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 riferiti ai titolari di incarico dirigenziale).
		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)						
		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)						
		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 d'ufficio)						
		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)						
		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)						
		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 ( <b>vedi nota</b> )						
		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 ( <b>vedi nota</b> ))						
		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 ( <b>vedi nota</b> ))						
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico						
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico									
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica								

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, co. 1, lett. c: compensi connessi all'assunzione della carica, importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. 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, e richiede la pubblicazione dei dati anche per il periodo progressivo.  Art. 14, co. 1, lett. f: dichiarazioni patrimoniali e reddituali. La Corte Costituzionale con sentenza n. 20/2019 ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'art. 14, c omma 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, co. 1-ter: emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. La Corte Costituzionale, con sentenza n. 20/2019, ha dichiarato inammissibili le questioni di legittimità costituzionale dell'art. 14, co. 1-ter 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 richiede la pubblicazione dei dati anche per il periodo progressivo.  Art. 1, co. 7, D.L. 162/2019 (decreto mille proroghe), convertito in L. 8/2020 e successivamente modificato con D.L. 183/2020, convertito in L. 21/2021: con regolamento da adottarsi con D.P.C.M. entro il 30 aprile 2021, sono individuati i dati di cui al comma 1 dell'articolo 14 del d.lgs. n. 33/2013, che le pubbliche amministrazioni devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati, ivi comprese le posizioni organizzative ad essi equiparate. Fino all'adozione del predetto regolamento, ai soggetti di cui all'articolo 14, co. 1-bis del d.lgs. n. 33/2013 ("le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1... per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti...") non si applicano le misure di cui agli articoli 46 e 47 del d.lgs. n. 33/2013 (art. 46: responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e accesso civico; art. 47: sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici).  Ai sensi dell'art. 1, co. 7-ter del D.L. 162/2019, convertito in L. 8/2020, non è comunque consentita l'indicazione dei dati delle informazioni oggetto del predetto regolamento (dati di pubblicazione di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 riferiti ai titolari di incarico dirigenziale).		
		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
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)							Tempestivo	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)							[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
		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)							[Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico] vedi note	[Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico] vedi note
		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)							[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 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)							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. 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)							Annuale	Entro il mese successivo a quello nel quale è stata originariamente resa la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità
		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)							[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 inconferibilità dell'incarico							Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	-									
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Non si applica all'ente locale		-								
	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria - Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	-								
	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta		-								
	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti		-								
				-								

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 (Lolini)	Nessuno	Nessuno	Art. 14, co. 1 lett. a, b, c, d, e. Da pubblicarsi per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico. Art. 14, co. 1, lett. c: compensi connessi all'assunzione della carica, importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. 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, e richiede la pubblicazione dei dati anche per il periodo progressivo. Art. 14, co. 1, lett. f: dichiarazioni patrimoniali e reddituali. La Corte Costituzionale con sentenza n. 20/2019 ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'art. 14, c omnia 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. 1 co. 7 D.L. 162/2019 (decreto mille proroghe), convertito in L. 8/2020 e successivamente modificato con D.L. 183/2020, convertito in L. 21/2021; con regolamento da adottarsi con D.P.C.M. entro il 30 aprile 2021; sono individuati i dati di cui al comma 1 dell'articolo 14 del d.lgs. n. 33/2013, che le pubbliche amministrazioni devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati, ivi comprese le posizioni organizzative ad essi equiparate. Fino all'adozione del predetto regolamento, ai soggetti di cui all'articolo 14, co. 1-bis del d.lgs. n. 33/2013 (le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1... per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti...) non si applicano le misure di cui agli articoli 46 e 47 del d.lgs. n. 33/2013 (art. 46: responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e accesso civico; art. 47: sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici). Ai sensi dell'art. 1 co. 7-ter del D.L. 162/2019, convertito in L. 8/2020, non è comunque consentita l'indicizzazione dei dati delle informazioni oggetto del predetto regolamento (dati di pubblicazione di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 riferiti ai titolari di incarico dirigenziale).		
		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 note	[Nessuno] vedi note			
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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				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) <b>vedi nota</b>	[Nessuno] vedi nota		[Nessuno] vedi nota	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1bis d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				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) <b>vedi nota</b>	[Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)] <b>vedi nota</b>		[Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico] <b>vedi nota</b>	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c.1bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982										
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	ANAC Responsabile prevenzione corruzione Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza	Bartolotti (Dotti)	Tempestivo	Tempestivo	-		
		Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo (con oscuramento di eventuali dati eccedenti la finalità di pubblicazione)	Titolare incarico U.B. Personale e Relazioni Sindacali					Pubblicazione diretta sul sito e link a sito conto annuale MEF	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Attolini (Lolini)	Annuale	Entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di riferimento		Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, nell'ambito della semplificazione delle disposizioni in materia di trasparenza, ha modificato l'art. 17 "Obblighi di pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato", sopprimendo l'obbligo di pubblicare l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato e l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, nonché la distribuzione del personale medesimo tra le diverse qualifiche e aree professionali. Il citato articolo prevede che i dati concernenti il personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato siano pubblicati annualmente nell'ambito del conto annuale del personale e delle relative spese sostenute. L'Autorità Nazionale Anticorruzione potrà meglio precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di situazione. Link al conto annuale.	
		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								
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									
Personale non a tempo indeterminato	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	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Attolini (Lolini)	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo ad ogni trimestre solare				
	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									
Tassi di assenza	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									
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) sino all'anno 2016	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)	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	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.			
	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) dall'anno 2017	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 (collegamento al sistema PerlaPA)	U.B. Personale e Relazioni Sindacali					Per gli incarichi autorizzati/conferiti a partire dall'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			
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche							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	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Attolini (Lolini)	Annuale (art. 40bis, c. 3, d.lgs. n. 165/2001)	Entro il mese di settembre	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 (Arari - Cnel)			
OIV	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								
	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 come da ultimo modificato dall'art. 1, co. 145 lett. a) L. 160/2019	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Attolini (Lolini)	Tempestivo	Tempestivo	Pubblicazione mediante collegamento ai bandi di concorso attivi, scaduti e ai relativi esiti gestito dall'applicativo con esportazione dei risultati nella pagina "Bandi di concorso" collocata esternamente alla sezione Amministrazione Trasparente, raggiungibile dalla home page del sito. Link alla sezione Bandi di concorso dell'Unione dei Comuni Savena Idice per i bandi antecedenti l'anno 2019 (sino al 31.12.2018. Le attività e compiti di gestione e amministrazione del personale erano conferiti all'Unione dei Comuni Savena Idice, cui compete, tra gli altri, l'obbligo di pubblicazione delle informazioni concernenti i bandi di concorso e le procedure di reclutamento e selezione del personale sul proprio sito internet). Si raccomanda negli adempimenti la stretta osservanza delle norme a tutela della riservatezza, sia che la pubblicazione assolve la finalità di trasparenza sia che assolve obblighi di pubblicazione legale. Riferimenti normativi di pubblicazione: art. 19 d.lgs. n. 33/2013, art. 15, co. 6bis, D.P.R. 487/1994. Vedesi anche provvedimenti del Garante doc web 9302897, 9468523, 9461168.			

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
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 (Lofini)	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 della Performance (di cui/associato al 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					
	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	U.B. Personale e Relazioni Sindacali					
	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 U.B. Personale e Relazioni Sindacali					
	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					
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	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 Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Ente pubblico Partecipazioni Azionarie Segreteria Amministratori					
		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 inconfirmità 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	Segreteria Amministratori					
	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	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	Società partecipata Partecipazioni Azionarie (Programmazione economico-finanziaria) Segreteria Amministratori					
		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 inconfirmità 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	Segreteria Amministratori					
	Provedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provedimenti	Provedimenti 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		Annuale	Entro il mese di settembre	-
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provedimenti 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 Provedimenti 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	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 Incarichi di amministratore dell'ente 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 inconfirmità 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		Segreteria Amministratori						
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			Annuale	Entro il mese di settembre		



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 (vedi nota)	Tutti gli uffici Segreteria Generale	Segreteria Generale	Doti (Lupiccolo)	Semestrale	Entro i mesi di Gennaio/Luglio	<p>Faq Anac p. 16 " Le amministrazioni sono tenute a pubblicare, in distinte partizioni" gli elenchi dei seguenti provvedimenti finali adottati dagli organi di indirizzo e dai dirigenti: 1) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici (d.lgs. 50/2016) da pubblicare con link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"; 2) Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli artt. 11 e 15 della legge 241/90. Le amministrazioni pubblicano gli elenchi dei provvedimenti finali adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti e non i provvedimenti in quanto tali. Tra gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche rientrano gli accordi sostitutivi e integrativi dei provvedimenti, i protocolli d'intesa e le convenzioni, a prescindere che contengano o meno la previsione dell'eventuale corresponsione di una somma di denaro. Al contrario, non vi rientrano i contratti stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre pubbliche amministrazioni in quanto soggetti agli specifici obblighi di pubblicazione di cui all'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013. La norma contenuta nell'art. 23 del d.lgs. 33/2013 prevede la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti elencati, non escludendo tuttavia la possibilità di pubblicarne altri nel rispetto della disciplina della tutela della riservatezza".</p> <p>Alla luce di quanto sopra, si ritiene di adempiere all'obbligo di trasparenza mediante pubblicazione dell'elenco di tutte le deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale e delle determinazioni dirigenziali, con oscuramento dei dati personali eventualmente presenti che non siano riferiti alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. L'adempimento è completato con il link alla sezione di Amministrazione Trasparente "Bandi di gara e contratti" .</p>
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche (vedi nota)	Tutti gli uffici Segreteria Generale			Semestrale	Entro i mesi di Gennaio/Luglio	
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)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-	I dipendenti indicati assicurano il mantenimento della pagina informativa sull'intervenuta abrogazione degli obblighi e il funzionamento dei 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 responsabile: relativa 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 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG), 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 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). Le informazioni sulle procedure riferite ad annualità precedenti l'anno 2017 sono riportate in elenchi resi in formato tabellare aperto.		
				Tabelle 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)	Tutti gli uffici (inserimento dei dati) 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)	La pubblicazione è da eseguirsi secondo le indicazioni fornite 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. 38, c. 2, 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		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
					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	Link alla sezione "Bandi di gara e contratti" dell'Amministrazione Trasparente dell'Unione. Per quanto residui al Comune di Pianoro dal conferimento delle funzioni di stazione appaltante all'Unione: dal 1.1.2017 si provvede all'adempimento mediante compilazione dei dati ed inserimento degli atti nelle apposite maschere "AnacDocuments" 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.
					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); scelta delle procedure (art. 59 d.lgs n. 50/2016); redazione e pubblicazione bandi e avvisi (72, 130 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; bandi di gara e avvisi appalti aggiudicati (129 d.lgs n. 50/2016); 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 (vedi note)	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 "Estratti 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 l'ufficio/servizi/area di appartenenza: Cervino (Stoppioni), Dalmati (Del Gaudio), D. Benni (Casoli), Attolini (Lollini), Dotti (Lupiccolo) Simoncini (Fiorini) Bullita (Poli), Zuffi (Demaria), De Rose (Demaria), Medini (Gallucci), Fiorini (Demaria), Andreozzi (Zuffi), Ferrara (D'Aniello).
			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 - Avviso sui risultati delle procedure 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 pubblicazione a livello nazionale (art. 73 d.lgs. n. 50/2016); avvisi relativi agli appalti aggiudicati (art. 98 d.lgs. n. 50/2016)	Unione dei Comuni (SUA) Lavori pubblici ed altri uffici comunali per quanto di residua competenza	Lavori pubblici (vedi note)	Link alla sezione "Bandi di gara e contratti" dell'Amministrazione Trasparente dell'Unione dei Comuni Savena-Idice Per avvisi e bandi residuali al conferimento delle funzioni di stazione unica appaltante all'Unione e correlati avvisi sui risultati delle procedure di affidamento: link alle pagine "Bandi di gara attivi", "Bandi gara scaduti" ed "Estratti" contenute nella sezione "Bandi di gara" esterna alla sezione Amministrazione Trasparente, collocata nel menù della home page del sito. Porre attenzione ai termini di pubblicazione in funzione delle finalità di trasparenza e/o di pubblicità legale.				

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)	Lavori Pubblici ed altri uffici comunali Unione dei Comuni (SUA)	Lavori pubblici (pagina informativa contenente anche i riferimenti alle norme di settore e caricamento delle relativi dati e documenti ove ricorrano le casistiche in questione)	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)	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)				-
		Art. 1, co. 505, L. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Contratti	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 e link alle pertinenti pagine del sito dell'Unione dei Comuni Savena-Idice; per gli aspetti che residuano dal conferimento delle funzioni di stazione unica appaltante all'Unione: link alle pagine Bandi di gara e contratti - Avvisi attivi, scaduti ed esiti (composizione di eventuali commissioni giudicatrici e curricula dei relativi componenti sono direttamente gestiti dall'applicativo dei bandi di gara); inserimento diretto delle informazioni antecedente l'utilizzo dell'applicativo per la gestione dei bandi di gara	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 - 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	Lavori Pubblici	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.			
			Provedimento 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) <b>vedi nota</b>	Unione dei Comuni (SUA) Lavori pubblici ed altri uffici comunali per quanto di residuale competenza <b>vedi nota</b>	Lavori pubblici (pagina informativa e link alle pertinenti pagine del sito dell'Unione dei Comuni Savena-Idice) <b>vedi nota</b>		Obbligo di pubblicazione soppresso ( <b>vedi nota</b> )	Obbligo di pubblicazione soppresso ( <b>vedi nota</b> )	L'art. 1, co. 20 lett. d) 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. Apposta pagina informativa sul sito fornisce comunicazione dell'intervenuta soppressione dell'obbligo.

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
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)			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	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	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 (Lollini) Dotti (Lupicco) Simoncini (Fiori), Butta (Poli), Zuffi (Demaria), De Rose (Demaria), Medini (Gallucci), Fiorini (Demaria), Andreozzi (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	Tempestivo	Per gli atti di concessione adottati sino al 31.12.2016 le informazioni risultano riportate nelle tabelle annuali ad inserimento manuale direttamente pubblicate sul sito.  Dal 1.1.2017 si provvede all'adempimento mediante compilazione dei dati ed inserimento degli allegati nell'apposita maschera "Trasparenza" degli applicativi "Atti amministrativi", anche attraverso la funzione "Atto di concessione - Inserisci impegno per atto di concessione indiretto", con conseguente esportazione automatica delle informazioni in apposito report sul sito del Comune.
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 Dpm 2 settembre 2014 Art. 162, co.7, 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	
		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 preventivo	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	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 Dpm 2 settembre 2014 Art. 227, co. 6bis, TUEL Art. 230, co. 9bis, TUEL Art. 11, co. 2, d.lgs. 118/2011	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	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. 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 consolidato	Bilancio consolidato con i bilanci dei propri organismi e enti strumentali e delle società controllate e partecipate secondo il principio applicato n. 44 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. 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. 44 di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118	Entro 13 mesi dalla ricezione delle somme				Entro 13 mesi dalla ricezione delle somme		
	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	Tempestivo				Tempestivo		
	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		
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	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Attolini (Lollini)	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			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	Programmazione economico-finanziaria			Programmazione economico-finanziaria	D. Benni (Casoni)	Entro il 30 giugno
	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 (Demaria)				

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										
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 (vedi nota)	Programmazione economico-finanziaria	Programmazione economico-finanziaria	D. Benni (Casoni)	Trimestrale	Entro il mese successivo di ogni trimestre solare	Nel rispetto delle indicazioni fornite nella linee guida Anac deliberazione n. 1310/2016, par.6.1, l'adempimento è riferito alle tipologie di spesa di seguito indicate, a più alta necessità di monitoraggio. Uscite correnti: acquisto di beni e servizi, trasferimenti correnti, interessi passivi, altre spese per redditi da capitale, altre spese correnti. Uscite in conto capitale: investimenti fissi lordi e acquisto di terreni, contributi agli investimenti, altri trasferimenti in conto capitale, altre spese in conto capitale, acquisizioni di attività finanziarie. Per ciascuna delle predette tipologie di spesa, l'Amministrazione è tenuta a individuare la natura economica delle spese e pubblicare un prospetto con i dati sui propri pagamenti, evidenziando i nominativi dei "beneficiari", quale "ambito temporale di riferimento", la data di effettivo pagamento. Sono escluse, al momento, le uscite per movimentazioni di prestiti, per il personale e per partite di giro (pagamenti effettuati in conto di terzi). Non vengono ricomprese le spese per il personale in quanto espressamente escluse dall'ambito di applicazione della norma in questione e soggette, invece, agli artt. da 15 a 20 del d.lgs. 33/2013. Particolare attenzione andrà posta nella pubblicazione dei nominativi dei beneficiari, per i quali occorrerà osservare in particolare il principio di minimizzazione dei dati ed il rispetto della dignità dell'interessato.										
		-	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)	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)		Annuale	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento	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)							
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti							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 (vedi nota)	Uffici vari	Uffici vari	Uffici vari	Cervino (Stoppioni)	Tempestivo		Tempestivo	Nota: le linee guida Agid per i pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 152 del 3.7.2016, 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. L'attuale articolo 5 del CAD, così come modificato dal D.Lgs. n. 179/2016 e successivamente corretto dal D.Lgs. n. 217/2017 non stabilisce l'obbligo di pubblicazione dell'IBAN da parte delle amministrazioni, ma si limita a stabilire l'utilizzo della piattaforma di cui al sistema pagoPA. Pertanto, considerata anche la modifica intervenuta all'art. 5 del CAD, l'articolo 36 del d.lgs. 33/2013 "Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici" non dovrà essere più attuato con la pubblicazione dell'IBAN ma, al contrario, opportunamente coordinato con il vigente testo dell'articolo 5 del CAD.									
			Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016	Lavori Pubblici	Lavori Pubblici	Tempo, 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		Tempo, 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)		Tempo, 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)		Tempo, 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)	Tempo, 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)					
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	Lavori Pubblici	Cervino (Stoppioni)	Tempo	Tempo	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. 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	Programma economico-finanziaria Lavori Pubblici	Lavori pubblici	Cervino (Stoppioni)	Tempo	Tempo	Link alla Banca dati Amministrazioni pubbliche OpenBDAP (area tematica opere pubbliche - Dati riferiti alle opere in corso e concluse del Comune di Pianoro)
	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	Lavori pubblici					Cervino (Stoppioni)	Nessuno	Nessuno	Obbligo non applicabile al Comune di Pianoro Il personale incaricato della pubblicazione cura unicamente la pagina riportare la nota con la quale si indica che l'obbligo di pubblicare le informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, L. n. 144/1999) è riferito alle sole amministrazioni centrali e regionali.						
Pianificazione e governo del territorio							Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 39, c. 2, 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	Urbanistica	Cervino (Stoppioni)	Tempo	Tempo	Sono pubblicati i link alle pagine del sito dell'Unione dei Comuni Savena-Icica 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.)

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	Segreteria Generale	Bartolotti (Doti)	Annuale	Come da disposizioni normative	Il responsabile della prevenzione della corruzione può individuare, in aggiunta ad eventuali regolamenti, gli atti o provvedimenti adottati nello svolgimento dell'attività di prevenzione da pubblicarsi nella sezione. Il responsabile della prevenzione fornisce all'ufficio Segreteria Generale le indicazioni per l'aggiornamento dei contenuti.	
		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)	Responsabile prevenzione corruzione			Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Responsabile prevenzione corruzione e responsabile trasparenza	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			Segreteria Generale	Bartolotti (Doti)	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	Bartolotti (Doti)	Tempestivo	Tempestivo	-
			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					
			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	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)					
	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.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Responsabile sito	Responsabile sito	Fiorini (Demaria)	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.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Responsabile sito Segreteria Generale	Come da disposizioni normative					
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 (Demaria)	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	