



COMUNE DI PIANORO

Città metropolitana di Bologna

**PIANO DI PREVENZIONE DEI
FENOMENI DI MALFUNZIONAMENTO
DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA
COMUNALE
INCLUDENTE LA SEZIONE PER LA
TRASPARENZA 2018-2020**

Adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 31.01.2018

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 attività a rischio – Misure organizzative

Art. 7 Misure generali di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

Art. 8 Misure generali di prevenzione del 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: Sistema di vigilanza sulle società e enti vigilati e controllati

Art. 14 Misure generali di prevenzione della corruzione:Svolgimento incarichi extraistituzionali

Art. 15 Misure generali di prevenzione della corruzione:Attività successive alla cessazione dal servizio

Art. 16 Misure generali di prevenzione della corruzione:Azioni di sensibilizzazione sui temi della prevenzione della corruzione

Art. 17 Misure generali di prevenzione della corruzione:Monitoraggio sui tempi del procedimento

Art. 18 Misure generali di prevenzione della corruzione:Il sistema dei controlli interni

Capo terzo – Misure generali di prevenzione della corruzione:

Sezione Trasparenza

Art. 19 Obiettivi aggiornamento annuale

Art. 20 Obiettivi strategici dell'ente - La trasparenza

Art. 21 Gli obblighi di trasparenza

Art. 22 L'accesso al sito istituzionale

Art. 23 Processo di pubblicazione

Art. 24 Il responsabile della trasparenza

Art. 25 Compiti dei titolari di posizione organizzativa

Art. 26 Incaricati della pubblicazione

Art. 27 Nucleo di valutazione

Art. 28 Accesso civico

Art. 29 Flussi informativi

Art. 30 Manuale operativo degli obblighi di pubblicazione ai fini di trasparenza

Art. 31 Processo di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder)

Art. 32 Misure organizzative e azioni da intraprendere

Capo quarto – Disposizioni finali

Art. 33 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, Montereenzio 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, 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 implementando il 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.

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 distinti e chiari ambiti di responsabilità, ritenendo pertanto opportuno proseguire l'esperienza di condivisione e differenziazione del ruolo, anche a fronte del riconosciuto raggiungimento di rilevanti e apprezzabili risultati ottenuti in materia di buon funzionamento anche in virtù dell'operatività del modello organizzativo di vertice descritto. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato con decorrenza 2014 nel Segretario Generale, Avv.to dott.ssa Giuseppina Crisci, in conformità alle disposizioni della legge n. 190/2012. Come rilevato nelle relazioni annuali del RPC, da ultimo quella riferita all'anno 2017, 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*”. Il Responsabile della trasparenza è stato invece individuato con decorrenza 2014 nell'Istruttore direttivo presso l'unità di base Affari Generali ed Istituzionali, Luca Bartolotti. Con deliberazione della Giunta comunale debitamente esecutiva n. 145 del 13/12/2017 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 ha assunto il compito di responsabile della transizione amministrativa dall'analogico al digitale sui processi e procedimenti interni coadiuvato dall'istruttore direttivo Affari Generali ed Istituzionali che ha assunto il compito di vice responsabile della transizione digitale; l'epocale riforma di cui è questione comportando la tracciabilità e l'immodificabilità dei processi decisionali che hanno condotto la scelta amministrativa, ha evidenti connessioni e ricadute positive in materia di prevenzione dei fenomeni di malfunzionamento. Attualmente l'amministrazione comunale ha digitalizzato producendo documenti informatici ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo n. 82/2005 il procedimento deliberativo di Giunta e Consiglio e le ordinanze ordinarie, straordinarie e speciali con decorrenza 1.1.2016, nonché le determinazioni dirigenziali e i decreti sindacali nel corso del 2017.

In concreto si rappresenta che il Comune di Pianoro conta circa 17.000 abitanti ed è collocato nell'area della Città metropolitana di Bologna e si caratterizza per la radicata, rilevante e vitale espressione del fenomeno associativo. Venendo alla descrizione sintetica ma saliente degli organi del Comune e del suo organigramma si rileva che l'Illustrissimo Sindaco, in aspettativa lavorativa, esercita il secondo mandato consecutivo che terminerà naturalmente nella primavera del 2019, eletto a suffragio diretto ed universale per cinque anni, capolista di una formazione politica locale nominata “*Centro Sinistra per Pianoro*” che ha espresso 13 consiglieri comunali su 17 e nominato quattro assessori di cui 2 donne e 2 uomini. Il Comune di Pianoro è membro dell'Unione dei Comuni Savena-Idice ed esprime l'organo di presidenza a decorrere dal 2014; pur non rientrando per dimensione demografica tra gli enti sottoposti all'obbligo di gestire le funzioni fondamentali a livello di Unione, a decorrere dal 2009 ha provveduto a delegare l'esercizio delle seguenti funzioni/servizi:

- Controllo di gestione (delegato a decorrere dal 2009 giusta C.C. 70/2009; rinnovazione e integrazione nel 2017 con deliberazione C.C. 17/2017);
- Servizi informatici/informativi (delegati a decorrere dal 2009 giusta C.C. 71/2009; integrazione delega nel 2015 C.C. 37/2015);
- Personale (delegato a decorrere dal 2009 giusta C.C. 72/2009; rinnovazione delega nel 2015 C.C. 35/2015);
- Protezione civile (delegata a decorrere dal 2009 giusta C.C. 73/2009; integrazione delega nel 2015 C.C. 38/2015);
- Ufficio di statistica (delegato a decorrere dal 2009 giusta C.C. 74/2009);
- Servizio di selezione del responsabile della prevenzione sicurezza lavoro (delegato a decorrere dal 2010 giusta C.C. 21/2010; integrazione delega nel 2016 C.C. 2/2016);
- Commissione casa pubblica (delegato a decorrere dal 2010 giusta C.C. 10/2010);
- Servizi assicurativi (delegati a decorrere dal 2010 giusta C.C. 43/2010);
- Promozione turistica (delegata a decorrere dal 2010 giusta C.C. 61/2010; integrazione delega nel 2016 C.C. 4/2016 e C.C. 33/2016);
- Sportello unico attività produttive (delegato a decorrere dal 2010 giusta C.C. 62/2010; integrazione delega nel 2015 C.C. 36/2015);

- Catasto (delegato a decorrere dal 2014 giusta C.C. 5/2014);
- Servizi sociali (delegati a decorrere dal 2015 giusta C.C. 64/2014; rinnovazione nel 2017 con deliberazione C.C. 18/2017);
- Stazione unica appaltante (delegata a decorrere dal 2015 giusta C.C. 39/2015);
- Sismica (da ultimo delegata con deliberazione C.C. 40/2015);
- Commissione vigilanza e spettacolo (delegata da ultimo con deliberazione C.C. 3/2016).

In particolare in questa sede è utile precisare che i processi di riordino istituzionale 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). L'amministrazione ha inteso istituire con decorrenza 2017 il cosiddetto tavolo tecnico sul riordino a livello di obiettivo strategico continuativo per presidiare e proporre analisi e soluzioni in materia di funzioni e servizi delegati. Il tavolo di cui è questione ha elaborato di recente un documento recante analisi e osservazioni in ordine alla programmazione finanziaria, alla sostenibilità economica e alla funzionalità delle deleghe nel loro complesso che si richiama e cui si rimanda per relazione (prot. n. 0000860 del 16.01.2018).

Il personale in servizio si assesta su circa 100 unità di cui fanno parte il Segretario Generale fascia A (con rapporto di lavoro con il Ministero dell'Interno e rapporto di servizio presso il Comune di Pianoro non in via esclusiva dall'ottobre 2009 e in via esclusiva dal 1 gennaio 2015 in dipendenza dello scioglimento della convenzione di segreteria prima ad opera del Comune di Loiano con decorrenza 1.1.2014 e poi del Comune di Monterenzio con decorrenza 1.1.2015), un dirigente reclutato ai sensi e per gli effetti dell'art. 110 comma 2 del T.U.E.L. nel maggio del 2014 che in precedenza aveva rivestito il ruolo di direttore generale, 7 posizioni organizzative assunte con procedura concorsuale/mobilità esterna a tempo indeterminato inquadrare nella categoria D del CCNL Comparto Regioni – Enti Locali di cui 3 part-time e 4 full-time di cui 4 donne e 3 uomini. Il personale dipendente non ha rapporti di parentela, affinità o coniugio con l'organo esecutivo, mentre è dato conoscere un rapporto di parentela di primo grado tra un consigliere comunale e un dipendente collocato nella categoria C con profilo tecnico; 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 a partire dal 2015 sono stati redatti e pubblicizzati tre questionari per rilevare il grado di percezione della corruzione dei cittadini e di chiunque fosse interessato ad intervenire nell'interlocuzione pubblica e il gradimento in merito al funzionamento dell'apparato comunale. Ad oggi non si sono registrati risultati numerici e di contenuto apprezzabili. Ciononostante si continuerà con la pratica descritta fiduciosi in una maggiore sensibilità al tema della compartecipazione dei cittadini nella programmazione e nel controllo delle politiche anticorruptive. In conclusione riguardo alla identificazione del contesto esterno ampiamente considerato non si possono sottacere gli esiti pubblicizzati dal report sulla percezione della corruzione 2016 su 176 paesi analizzati, editi da Transparency International, associazione privatistica contro la corruzione, a tenore del quale l'Italia si assesta tra gli ultimi posti in Europa in dipendenza dell'elevato grado di percezione della corruzione nel nostro paese. Tuttavia, nonostante il dato appena riportato l'Italia segna un miglioramento del suo indice di percezione della corruzione per il terzo anno consecutivo. A tal proposito si riportano testualmente alcuni frammenti del report di cui è questione: *“ancora troppo poco soprattutto in confronto ai nostri vicini europei..... Dal 2012, quando fu varata la legge anticorruzione, l'Italia ha riconquistato ben dodici posizioni nel ranking mondiale, portandosi dal settantaduesimo al sessantesimo posto”*.

Va pure considerato che tuttavia 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.

Ed invero a esiti diversi da quello messo in campo da Transparency sono approdate le rilevazioni

statistiche condotte dall'ISTAT 2016 e da Eurobarometro 2014.

Più nello specifico Eurobarometro e ISTAT hanno condotto una serie di interviste a campioni statisticamente significativi della popolazione europea e italiana sul tema della corruzione. La domanda cruciale non è stata quella relativa alla percezione (risultato dell'esposizione a media della cui relativa affidabilità si è detto in precedenza). La domanda è "Lei è stato coinvolto o testimone di episodi di corruzione negli ultimi 12 mesi?" e "conosce personalmente qualcuno che ha preso o prende bustarelle?"

La conclusione è sorprendente:

- L'Italia è uno dei paesi con la percezione più alta del problema corruzione: ben il 97% degli italiani ritiene che la corruzione sia diffusa in Italia, contro 76% della media UE (Eurobarometro)
- L'Italia è però paradossalmente uno dei paesi europei con l'incidenza più bassa delle esperienze personali di corruzione: solo 1,2% delle famiglie italiane è stato coinvolto direttamente in episodi di corruzione negli ultimi 12 mesi secondo ISTAT 2016. Siamo tra i meno corrotti d'Europa incrociando i dati Eurobarometro 2014 con quelli ISTAT 2016.

Restando sui dati di Eurobarometro l'Italia è alla pari della Francia in termini di "episodi di corruzione diretti o indiretti" col 5% delle persone coinvolte, e fa meglio di paesi come Olanda e Belgio col loro 7% di intervistati coinvolti o testimoni: l'Italia è ottava su ventisette paesi europei per "esperienza diretta o indiretta di episodi di corruzione negli ultimi 12 mesi.

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.

Queste più accurate misurazioni della corruzione consigliano anche a livello locale un riesame critico delle politiche anti-corruzione. Per arginare la corruzione, bisogna conoscere l'entità del fenomeno, i fattori che lo agevolano, le aree più indiziate, per concentrare gli sforzi, sulla verifica dei processi decisionali e i procedimenti amministrativi specie se connotati da ampia od eccessiva discrezionalità, laddove se ne ravvisi l'importanza di intervenire, fermo restando la necessità di provvedere costantemente e in via continuativa alla osservazione e rilevazione critica dell'azione amministrativa condotta con la finalità di monitorarla e se del caso provvedere alla sua regolarizzazione per prevenire, ridurre e azzerare il rischio di alterazione e deviazione dell'azione amministrativa.

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 contesto di criteri e disposizioni regolamentari, a promuovere la conoscenza e quindi la formazione ed infine a presidiare il sistema dei controlli.

Tali considerazioni e i risultati positivi del lavoro sul campo hanno suggerito all'amministrazione del Comune di Pianoro di adottare ab initio l'attività di mappatura dei processi decisionali e dei procedimenti quale preconditione dell'azione. 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 indifferentemente dal Responsabile della prevenzione anche in esito alle verifiche del controllo amministrativo successivo o dagli stessi responsabili dei servizi e ha esitato, allorquando si è rilevato l'elemento disfunzionale, nella formazione di misure specifiche di gestione e prevenzione del rischio contenute nel piano o in direttive che sono state puntualmente pubblicate nella sezione trasparenza.

Il Comune di Pianoro ha condotto 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.

Articolo 2

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
 - a) gli amministratori;
 - b) i dipendenti;
 - c) i soggetti che stipulano contratti con l'amministrazione o sono destinatari di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica;
 - d) gli stakeholder.

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 Dirigenti o 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) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblicare sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- g) trasmettere annualmente la relazione all'organo di indirizzo politico, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

3. Il Responsabile della prevenzione per l'attuazione dei compiti, si avvale del supporto del Responsabile della trasparenza, dei Responsabili delle aree che costituiscono la struttura organizzativa dell'Ente e di ulteriore personale richiesto per lo svolgimento del compito. Può attribuire specifici compiti di collaborazione a personale individuato, comunicandolo al responsabile competente per materia e previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

4. Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale.

5. Il Responsabile si avvale per il presidio delle incombenze di cui al presente piano delle figure dei referenti che coincidono, di norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'Ente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente.

Nell'ambito della più ampia riorganizzazione che l'Amministrazione si è impegnata a intraprendere nel 2018, il Responsabile della Prevenzione elaborerà una proposta di istituzione dell'unità di base di supporto alla funzione e ai compiti del Segretario Comunale di cui all'artt. 97 e 147 del T.U.E.L. e alla Legge 190/2012 da incardinarsi all'interno dell'Area Amministrativa Istituzionale al fine di garantire un inserimento stabile dell'Unità di assistenza alle citate funzioni formalizzando e valorizzando peraltro il lavoro e l'esperienza di collaborazione maturati ed espressi nel corso degli anni dal personale assegnato all'Unità di Base Affari Generali Istituzionali;

Articolo 5

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Il piano proposto dal Responsabile della prevenzione è adottato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ciascun anno.
2. Il Piano ha valenza triennale, fermo restando l'aggiornamento annuale. A tal fine con cadenza annuale i Responsabili apicali effettuano una verifica della mappatura del rischio e delle misure di prevenzione e contrasto, all'esito della quale comunicano al Responsabile della prevenzione, se del caso, proposte di modifica che saranno analizzate e se coerenti e efficaci, inserite nell'aggiornamento del piano da parte dello stesso Responsabile della prevenzione. Qualora le misure di prevenzione e contrasto comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti e non potranno essere eseguite senza l'acquisizione di regolare impegno contabile e dell'attestazione della copertura finanziaria della spesa.
3. Il Piano viene approvato definitivamente con deliberazione della Giunta Comunale a seguito di consultazione pubblica con gli stakeholder e pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
4. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il termine stabilito dalla Legge (15 dicembre di ciascun anno) o differito dall'ANAC la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione o del Responsabile della trasparenza.

CAPO SECONDO

INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

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

Articolo 6

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE/ATTIVITA' A RISCHIO – MISURE ORGANIZZATIVE

1. Sono generalmente considerate attività a alto livello di probabilità di eventi rischiosi quelle che implicano:
 - a) acquisizione e progressione del personale;
 - b) affidamento di lavori, servizi e forniture;
 - c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici diretti ed immediati per il destinatario;
 - d) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici diretti e

- immediati per il destinatario;
- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h) affari legali e contenzioso.

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

a) la selezione del personale è oggetto di delega interistituzionale all'Unione dei Comuni Savena-Idice. Nell'attesa che la delega si strutturi stabilmente, sul punto si osserva che le commissioni d'esame sono costituite da personale in servizio presso il Comune di Pianoro e che l'ufficio comunale di prevenzione nel corso del 2018 attenzionerà i soggetti competenti affinché i commissari di concorso non siano tutti espressione dell'organizzazione in favore della quale viene effettuato il reclutamento. Non va peraltro sottaciuto che lo spostamento dell'esercizio della funzione dal Comune all'Unione mentre da un lato ha diminuito per il Comune di Pianoro il rischio di eventi corruttivi connessi alla procedura selettiva ha per altri versi generato disfunzioni che sono anche state oggetto di formale atto di segnalazione di malfunzionamento che si richiama e cui si rimanda per relationem (prot. n. 0017614 del 10.10.2017);

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. Degno di nota è la circostanza per cui tutti i lavori pubblici pari o superiori a 100.000,00 euro sono soggetti ad una previa programmazione di approvazione consiliare nominata elenco annuale delle opere pubbliche, parte integrante del programma triennale, come pure va ricordato che 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 all'uso dello stemma unitamente a contributi economici indiretti e vale a dire privi di corresponsione immediata e 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 messa in campo dal Comune, la verifica della natura giuridica del richiedente e la descrizione del progetto; il patrocinio è poi proposto all'approvazione della Giunta comunale con formale deliberazione che chiarisce che la concessione del patrocinio è un provvedimento distinto dai provvedimenti amministrativi rivolti ad autorizzare la manifestazione;

Nel corso del 2017 si è provveduto a mappare un rilevante processo e 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 salvo il caso dei contributi sociali per le famiglie in stato di bisogno che a decorrere dal 1.1.2018 passeranno 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) in questo ambito afferente alla gestione delle entrate e delle spese di cruciale importanza in termini di ricaduta preventiva della corruzione è stata l'attività di dematerializzazione e digitalizzazione delle

determinazioni dirigenziali con decorrenza 1 gennaio 2017, nonché la regolamenta e implementata funzione del controllo amministrativo successivo. 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 della recente 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).

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

- ha istituito la funzione del controllo successivo amministrativo sotto la responsabilità del Segretario Generale supportato e assistito da due lavoratori dell'area Affari Generali ed Istituzionali rispettivamente inquadrati in categoria D e C. 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;

- 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 ha individuato nella dirigenza a contratto il responsabile dell'ufficio partecipazioni incardinato nell'area Direzionale.

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.

Di recente il Comune di Pianoro ha sostituito (deliberazione consiliare n. 22 del 27.09.2017) il regolamento di contabilità in ossequio alla rilevanti modifiche introdotte sul tema dal legislatore e introdotto per la prima volta con decorrenza il regolamento disciplinante la verifica sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti notori (deliberazione consiliare n. 31 del 01.07.2015) e il regolamento per i procedimenti disciplinari (deliberazione giunta n. 98 del 28.10.2015) ed inoltre il regolamento sulla pubblicità e trasparenza della situazione patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche (deliberazione consiliare n. 15 del 26.03.2014) e il regolamento sul regime di incompatibilità e procedimenti di autorizzazione al personale per attività extraistituzionali (deliberazione giunta n. 67 del 01.07.2015);

g) Il Comune di Pianoro ricorre con estrema ponderazione seguendo l'iter stabilito dalla legge in particolare si osserva la procedura di previa approvazione dell'elenco dei professionisti da parte del Consiglio comunale quale parte integrante e sostanziale del bilancio e della sua manovra finanziaria e gli stessi incaricati vengono selezionati nel rispetto di una fonte regolamentare approvata con G.C. 100/2008 che ha superato il vaglio della locale Corte dei Conti. Il Comune di Pianoro si giova della collaborazione di un Collegio dei Revisori nominato a seguito dell'estrazione condotta a livello prefettizio, ha nominato il Nucleo di Valutazione disciplinato ex novo con deliberazione giunta n. 22 del 31.03.2017, composto da due membri interni, individuati nel Segretario Generale con funzioni di presidente e nel Funzionario Coordinatore dell'Area Direzionale, e da due esperti esterni.

Sul versante delle nomine interne degno di nota il provvedimento formalizzato con deliberazione G.C. 71/2016 che ha disciplinato nel dettaglio l'individuazione, la graduazione e la pesatura delle posizioni organizzative.

h) Il Comune di Pianoro non contempla all'interno della propria dotazione organica l'Avvocatura. E' impegnato sul versante degli affari legali a seguire la querelle innestata all'indomani dell'entrata in vigore d.lgs. n. 50/2016 in ordine alla corretta procedura da mettere in campo per concludere incarichi di patrocinio legale ove se ne dovesse ravvisare la necessità o l'opportunità. Ad oggi gli incarichi per garantire la difesa in giudizio sono stati conferiti seguendo i principi generali della L. 241/90 e si sta valutando l'istituzione di un elenco di avvocati cui attingere. In ogni caso è d'uopo rappresentare che il Comune di Pianoro registra un basso indice di litigiosità. Si specifica che il Comune di Pianoro 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.

L'esperienza maturata e lo studio della fattispecie tutela legale a favore dei dipendenti hanno suggerito l'opportunità di predisporre una regolamentazione che disciplini il procedimento di concessione della tutela legale che entrerà in vigore nel corso del 2018 in attuazione dell'obiettivo performativo strategico con ricaduta in materia di prevenzione.

2. Coerentemente con l'assunto di cui al precedente capoverso, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Responsabili di area, l'azione di prevenzione individua, previa analisi dei processi condotta dal RPC in collaborazione con il RT, i procedimenti e processi amministrativi maggiormente a rischio e implicanti le attività descritte, il livello di valutazione del rischio e le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.

Articolo 7

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

A) LA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. I responsabili di P.O. dovranno acquisire da ciascun dipendente o soggetto interessato dai compiti o mansioni di cui al comma 1, lett. a), b) e c) del presente articolo, 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:

B) 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, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

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.

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. L'organo che ha conferito incarichi nulli non può per tre mesi conferire gli incarichi di competenza. Il termine decorre dalla data di adozione del provvedimento di incarico. Il relativo potere è esercitato dal vicesindaco, nel caso in cui l'atto nullo sia stato emanato dal sindaco, o da questi se l'atto è stato emanato dal vicesindaco o da un assessore delegato, dal Segretario nel caso che l'atto nullo sia stato emanato dal dirigente o altro funzionario coordinatore, dal dirigente nel caso l'atto nullo sia stato emanato dal segretario o da una posizione apicale. Nell'ipotesi che il Consiglio Comunale o la Giunta si trovino nella possibilità giuridica di conferire incarichi, contestualmente nella stessa deliberazione andrà regolamentato il potere di sostituzione nel caso in cui l'incarico dovesse soffrire di una delle cause di inconferibilità.

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, l'interessato decade dall'incarico e si procede alla risoluzione del contratto a cura dell'ufficio che ha incaricato 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.

Si è dato atto nella compilazione delle relazioni annuali del RPC dell'effettuazione delle verifiche operate in materia di inconferibilità e incompatibilità.

Articolo 9

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

C) 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". I dipendenti dovranno sottoscrivere il Codice di comportamento all'atto della stipula del contratto individuale.

2. Ai fini del presente Piano e coerentemente con quanto riportato nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici per regali o altre utilità di modico valore ottenuti in occasione dell'esercizio della funzione si intende un valore non superiore ad euro 20,00. I regali o altre utilità di modico valore non

potranno superare i 50 euro nel corso dello stesso anno solare da parte dello stesso soggetto.

3. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, che curerà la tempestiva informativa al diretto responsabile e al responsabile della prevenzione. La mancata comunicazione integra violazione dei doveri di ufficio e deve essere sottoposta a valutazione dell'organo disciplinare.

4. 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.

La Giunta comunale, con deliberazione n. 6 del 22.01.2014, ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pianoro.

Su istruttoria e proposta del RPC/Segretario comunale con decorrenza 2016 si è provveduto ad attivare il convezionamento con la difesa civica regionale per i compiti di difesa civica locale

Articolo 10

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

D) 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 si attesta intorno 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.

Articolo 11

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

E) FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Periodicamente i Responsabili della prevenzione e della trasparenza tengono incontri informativi e formativi con tutto il personale dipendente in materia di corretto funzionamento dell'apparato amministrativo comunale. Continuativamente gli stessi responsabili utilizzano i canali di informazione e formazione messi a disposizione dall'ANAC, dall'Università di Bologna, dall'IFEL e da altri soggetti qualificati.

Articolo 12

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

F) TUTELA IN CASO DI DENUNCIA DI CONDOTTE DI MATRICE CORRUTTIVA

La fattispecie è stata introdotta per la prima volta in Italia con la legge n. 190/2012 di recente 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.

Nel corso della vigenza dell’art. 54bis L. 190/2012, l’amministrazione ha garantito e pubblicizzato il ricorso agli strumenti di tutela per il denunciante. E’ in corso l’iter di adeguamento della procedura implementata alle novità normative sopraggiunte.

Articolo 13

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

G) Sistema di vigilanza sulle società e gli enti vigilati e controllati

Il Comune di Pianoro come già detto ha istituito l’ufficio della partecipazioni incardinato presso l’area Direzionale il cui responsabile è attualmente il dirigente extra dotazione a contratto. L’amministrazione nel corso degli anni ha ottimizzato e razionalizzato efficacemente le proprie partecipazioni approvando e attuando i cosiddetti piani di razionalizzazione delle partecipazioni pubbliche anche mediante importanti dismissioni o messa in liquidazione. Come pure si ha avuto modo di osservare il Comune di Pianoro è soggetto ex art. 143 del T.U.E.L. al controllo sulle partecipazioni disciplinato da apposito regolamento consiliare e nel 2017 ha approvato il primo bilancio consolidato.

Articolo 14

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

I) Svolgimento di incarichi extraistituzionali

Come in precedenza riferito il Comune di Pianoro ha approvato il regolamento consiliare per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali.

Articolo 15

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

L) Attività successiva alla cessazione del servizio

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. Nel corso del 2018 seguirà specifica integrazione in materia chiarendo che l’indicazione espressa del divieto di cui è questione debba essere inserita anche negli atti di gara. Ci si riferisce in particolare agli avvisi pubblici e ai bandi di selezione.

Articolo 16

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

M) Azioni di sensibilizzazione sui temi della prevenzione della corruzione

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 indistintamente di tutte le aree ad opera del RPC e del RT, la procedura di formazione di approvazione e formazione del piano che contempla l’informazione e la richiesta di partecipazione nell’individuazione della strategia preventiva, indirizzata prioritariamente a cittadini e lavoratori, ed infine la redazione e la pubblicazione di due diverse tipologie di questionari che si interessano da un lato di rilevare il grado della percezione della corruzione dall’altro il livello di gradimento riguardo l’esercizio della funzione di prevenzione.

Articolo 17

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

N) Monitoraggio dei tempi del procedimento

Il decreto legislativo n. 97/2016 ha soppresso l'obbligo di pubblicazione dei risultati del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali. Tuttavia tale monitoraggio costituisce comunque opportuna misura per la prevenzione di fenomeni di malfunzionamento ed i relativi risultati sono stati individuati quali dati ulteriori di pubblicazione. I Responsabili di Area sono quindi tenuti a trasmettere quantomeno una volta l'anno al Responsabile della prevenzione apposita attestazione circa il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, con indicazione degli eventuali procedimenti conclusi oltre il previsto termine e le relative motivazioni.

Articolo 18

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

O) Il sistema dei controlli interni

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

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

P) SEZIONE SULLA TRASPARENZA:

Articolo 19

OBIETTIVI DELL'AGGIORNAMENTO ANNUALE

L'amministrazione, in continuità con gli obiettivi di trasparenza definiti nei precedenti Piani triennali di prevenzione dei fenomeni di malfunzionamento dell'azione amministrativa comunale, si prefigge con il presente aggiornamento di incrementare e consolidare per le annualità 2018-20 gli strumenti e le misure che consentano, con la gradualità dettata dalle risorse logistiche e finanziarie disponibili, la promozione di maggiori livelli di trasparenza. Il Piano si ripromette più precisamente l'obiettivo di accrescere in maniera ulteriore la qualità, completezza e fruibilità delle informazioni pubblicate, con peculiare riguardo ai livelli di accessibilità dei documenti, e la tempestività ed adeguatezza dell'aggiornamento dei dati in particolare perfezionando quando già conseguito, seppur in forma parziale, in tema di automazione dei flussi di comunicazione interna e di esportazione dei dati. Il Piano, al fine di garantire la sostenibilità degli interventi, si integra con il piano delle performance e con gli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'ente, in particolare con il Documento Unico di Programmazione.

Articolo 20

OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE - LA TRASPARENZA

La trasparenza, intesa 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, 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. Tra gli obiettivi strategici dell'ente, declinati nel Documento unico di Programmazione, vi sono la promozione di maggiori livelli di trasparenza e di maggiori livelli di verifica per prevenire fenomeni di malfunzionamento, in particolare prevedendo lo sviluppo e il rafforzamento dei principi anticorrottivi e di trasparenza non solo come mero adempimento burocratico ma come *modus operandi* quotidiano.

Articolo 21

GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Gli obblighi di trasparenza sono principalmente definiti 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. Di rilievo, inoltre, le deliberazioni e le diverse linee guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), in particolare recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza, sulla definizione delle esclusioni e dei limiti dell'accesso civico (in questo integrate e rafforzate dalla circolare ministeriale n. 2/2017), sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni, sull'applicazione degli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali (per la parte non soggetta a sospensione dell'efficacia a seguito di intervenuta deliberazione della stessa ANAC). Gli estremi normativi che impongono la pubblicazione e la sintesi descrittiva dei relativi obblighi sono inoltre riportati per maggior chiarezza nelle varie 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 30 del presente Piano.

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 22

L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE E ALLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

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

Le informazioni riportate sul sito si avvalgono per quanto possibile di formati aperti e rispondono ai requisiti di tempestività, accuratezza, facilità di consultazione, completezza ed integrità dei dati e sono oggetto di periodico aggiornamento.

La sezione "Amministrazione trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa in materia di trasparenza, è collocata nella pagina iniziale del sito istituzionale dell'ente e mantiene la visibilità anche nel corso della navigazione all'interno delle pagine. Sulla testata del sito sono collocati i dati identificativi del Comune e le etichette per l'accesso all'albo on line e alla casella istituzionale di posta elettronica certificata. Non sono disposti filtri o altre

soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

Articolo 23

PROCESSO DI PUBBLICAZIONE

Al fine di circoscrivere i fattori che possano contribuire a ridurre la tempestività e la piena effettività degli adempimenti di pubblicazione, è auspicabile che i vari applicativi gestionali – chiamati a garantire la possibilità di una trasversale elaborazione e condivisione di dati e documenti – siano sviluppati per assolvere compiutamente ed in maniera assistita, quando non completamente automatizzata, alle varie fasi di redazione, selezione, trasmissione e pubblicazione. L'utilizzo oramai consolidato, nell'ambito dei processi di transizione al digitale, di applicativi per la redazione e gestione informatica degli atti amministrativi, in grado di condividere le funzioni e le banche dati degli altri software (contabilità e albo on line prioritariamente) presenti nell'ente, consente attualmente l'esportazione automatica e la piena effettività della pubblicazione dei dati e dei documenti concernenti l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici, di incarichi e consulenze, e delle informazioni sulle singole procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, incluse le tabelle riassuntive dei contratti di cui alla legge 190/2012. Dovrebbe inoltre vedersi garantita, da parte della banche dati pubbliche di cui all'articolo 9bis del decreto legislativo n. 33/2013, una implementazione dei sistemi che consenta, in esito alle comunicazioni di legge cui già il Comune ottempera, un reale e pieno adempimento degli obblighi di trasparenza con il solo onere di pubblicare il collegamento ipertestuale a tali banche dati. 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. 30 del presente Piano, da recepirsi anche nell'organigramma del personale abilitato a caricare contenuti nel sito web, quest'ultimo approvato ed aggiornato periodicamente con determinazione del competente dirigente. Il responsabile dei contenuti del sito web dell'amministrazione comunale e il suo vice, come nominati con atto di Giunta, sono tenuti - 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.

Articolo 24

RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

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, il processo di elaborazione ed aggiornamento annuale del presente Piano, in particolar modo per quanto concerne la sezione attinente alla trasparenza come prevista dalle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione deliberate il 28 dicembre 2016 con atto n. 1310. Il Responsabile della trasparenza, unitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e ai titolari di funzioni dirigenziali nell'ente, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico di cui al decreto legislativo n. 33/2013.

Il Responsabile della trasparenza controlla altresì l'attuazione delle misure in materia di trasparenza previste all'interno del presente Piano e redige apposita relazione annua sulla trasparenza che verrà portata all'attenzione della Giunta comunale e dei componenti il Nucleo di Valutazione e pubblicata in apposita sezione del sito internet dell'ente.

Il Responsabile per la trasparenza è tenuto ad effettuare controlli sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, con monitoraggi operati generalmente con cadenza trimestrale sui livelli della sezione "Amministrazione Trasparente" maggiormente soggetti all'inserimento ed aggiornamento dei dati, nonché con verifica annuale riguardante la totalità degli obblighi.

Al fine di ottenere il rispetto degli obblighi di pubblicazione, fatti salvi gli aspetti ascrivibili alla prestabilita gradualità delle implementazioni informatiche, tecnologiche od organizzative stabilite dall'Amministrazione con il presente Programma, 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 25

COMPITI DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

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

- concorrono all'attuazione degli obiettivi stabiliti nel presente Programma 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. 30, 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 della tipologia di formato previsto e la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- sono altresì responsabili in ordine alla esattezza, pertinenza ed indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione - in conformità al provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 del Garante per la Protezione dei Dati Personali "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*" e ai principi ed obblighi stabiliti dal regolamento UE 2016/679 e dal d.lgs. n. 196/2003;

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 26

INCARICATI DELLA PUBBLICAZIONE

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

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

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

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

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

Articolo 27

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 28

ACCESSO CIVICO

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, ha profondamente innovato lo strumento dell'accesso civico introdotto dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, affiancando alla possibilità riconosciuta a chiunque di richiedere alla pubblica amministrazione i dati, le informazioni o i documenti dei quali sia stata omessa la pubblicazione prevista dalla normativa, una nuova forma di accesso, il cosiddetto accesso civico generalizzato. Tale forma di accesso consente, senza alcuna limitazione soggettiva né necessità di motivazione, di richiedere dati o documenti detenuti dalla pubblica amministrazione ulteriori rispetto a quelli già oggetto di pubblicazione obbligatoria, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti. Gli istituti dell'accesso civico sono disciplinati dall'articolo 5 e successivi del citato decreto legislativo n. 33/2013.

Il Comune di Pianoro, al fine di garantire e facilitare l'effettivo esercizio del diritto di accesso civico rende disponibile sul sito istituzionale adeguata modulistica pensata per favorire la corretta

compilazione e presentazione delle istanze. Sempre sul sito fornisce inoltre appropriate informazioni sui differenti strumenti di accesso a dati e documenti della pubblica amministrazione di cui può disporre il cittadino in funzione delle diverse finalità perseguite. A sua volta il funzionario responsabile del procedimento di accesso può avvalersi di opportuni schemi tipo appositamente predisposti per ciascuna diversa fase di svolgimento del procedimento medesimo.

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

I report periodici relativi all’accesso civico, e alle altre diverse forme di accesso ai dati, documenti ed informazioni detenute dall’amministrazione, sono riportati nel registro degli accessi pubblicato sul sito istituzionale alla voce Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico – Registro degli accessi”, come descritto all’art. 32, misura 11, del presente Piano.

Articolo 29

FLUSSI INFORMATIVI

Il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione presuppone la sistematica condivisione e/o circolazione dei dati tra i diversi uffici comunali con la definizione dei cosiddetti flussi informativi. Pur non disponendo l’ente di un applicativo di workflow per la gestione automatizzata dei flussi documentali, che in ogni caso richiederebbe la preventiva e dettagliata rilevazione dei procedimenti amministrativi e la conseguente analisi e pianificazione degli automatismi e della condivisione dei documenti, ciò nondimeno l’utilizzo a regime di applicativi per la redazione e gestione informatica degli atti amministrativi ha consentito l’automazione, seppur limitata, dei flussi informativi descritta all’art. 24 del presente Piano. Gli uffici comunali si impegnano nel perfezionamento e consolidamento di quanto raggiunto in tema di automazione dei flussi, nonché nella definizione di nuove procedure che si rendano necessarie per migliorare la condivisione interna dei dati anche ai fini di una completa e corretta comunicazione delle informazioni alle banche dati pubbliche di cui all’articolo 9bis del decreto legislativo n. 33/2013. Per quanto non ricompreso nell’anzidetta circoscritta automazione, il flusso manuale delle informazioni risponde a quanto riportato nel *Manuale operativo degli obblighi di pubblicazione a fini di trasparenza* di cui all’articolo 30 del presente Piano.

Articolo 30

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 31

PROCESSO DI COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSE (STAKEHOLDER)

Nel rispetto di quanto disposto dalla Giunta comunale, il presente Piano è pubblicato, a seguito dell'avvenuta adozione da parte della Giunta stessa, all'albo pretorio on line per 60 giorni consecutivi, durante il corso dei quali, al fine di consentire il coinvolgimento dei cittadini singoli o associati alla politica di trasparenza e di prevenzione dei fenomeni di malfunzionamento, gli stessi potranno fornire suggerimenti/osservazioni che saranno oggetto di specifica valutazione ad opera del Responsabile della prevenzione e del Responsabile della trasparenza. In esito al procedimento descritto sarà cura dei Responsabili approntare la proposta definitiva del Piano da sottoporre all'approvazione dell'organo giuntale.

Articolo 32

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 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE

Si conferma, ad integrazione delle previste politiche di coinvolgimento degli "stakeholder", l'utilizzo su ciascun numero del periodico comunale "Pianoro Informa", inviato gratuitamente al domicilio dei cittadini, di uno spazio grafico con il quale evidenziare le iniziative dell'ente in materia di trasparenza ed in particolare per ricordare l'opportunità di accedere alla sezione web "Amministrazione Trasparente".

Annualità di attuazione: 2018. Attuatore: ufficio segreteria amministratori su indicazione responsabili prevenzione e trasparenza.

2 STRUMENTI DI RILEVAZIONE DEL GRADO DI INTERESSE

A) Il Comune rileva annualmente il grado di interesse e le opinioni in materia di trasparenza e anticorruzione da parte dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi a mezzo di un questionario on line, redatto congiuntamente dal Responsabile della trasparenza e dal Responsabile della prevenzione della corruzione, liberamente compilabile ed inviabile dal sito istituzionale dell'ente. Il questionario 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 riportando il numero complessivo di accessi al proprio sito internet con il numero di accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente" (*dati 2017: numero complessivo accessi 47.403, numero accessi alla sola sezione trasparenza 4.417*).

Annualità di attuazione: 2018 per entrambe le misure. Attuatori: misura A) responsabili prevenzione e trasparenza con adeguato supporto dei sistemi informativi; misura B) responsabile sito internet.

3 ADEGUAMENTO DI MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI FLUSSI INFORMATIVI

Adeguamento della procedura con la quale i dati relativi agli incarichi esterni sono trasmessi dagli uffici conferenti all'ufficio ragioneria per la conseguente comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica da adempersi tramite l'inserimento dei dati nel portale PerlaPA. L'adeguamento si

rende necessario in ragione della nuova tipologia di dati (curriculum del soggetto incaricato, attestazioni, ecc.) che detto portale gestirà con la finalità di consentire l'adempimento degli obblighi di trasparenza con le modalità di cui all'art. 9bis del d.lgs. n. 33/2013.

Si opererà inoltre per perfezionare e consolidare la conseguita, seppur parziale, automazione dei flussi informativi. A tal fine potranno essere formulate richieste di adeguamenti funzionali agli applicativi di gestione degli atti amministrativi e fornito supporto operativo agli uffici.

Annualità di attuazione: 2018. Attuatori: misura di adeguamento procedura: ufficio ragioneria, sentiti gli uffici e il responsabile della trasparenza; misura di consolidamento: ufficio segreteria.

4 COMUNICAZIONE AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA DELL'AVVENUTO ADEMPIMENTO DI PUBBLICAZIONE DA PARTE DEGLI INCARICATI

Si conferma la misura che prevede, contestualmente a ogni singola pubblicazione o aggiornamento sul sito internet di dati, informazioni e documenti concernenti gli obblighi di trasparenza, l'invio di un messaggio di posta elettronica al Responsabile della trasparenza da parte degli incaricati alla pubblicazione. La comunicazione ha la finalità di favorire una puntuale verifica della correttezza dell'adempimento e indicherà sinteticamente i contenuti oggetto di pubblicazione e la sezione nella quale sono stati collocati.

Annualità di attuazione: 2018. Attuatori: incaricati della pubblicazione.

5 AVVIO DELLA FORMALE RILEVAZIONE DEI 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, rese attualmente in forma parziale mediante generici collegamenti a diverse sezioni del sito (uffici del Comune, guida ai servizi, ecc.) è pertanto necessario fornire e raggruppare le informazioni relative a ciascuna tipologia di procedimento. Per la redazione di tali informazioni è indispensabile avviare la formale rilevazione dei procedimenti amministrativi. Tale rilevazione avverrà con l'ausilio di una scheda di raccolta, propedeutica anche alla definizione dei termini di conclusione dei procedimenti e alla implementazione di un efficace sistema di gestione documentale. La fase di compilazione ed approvazione della scheda di raccolta, e dunque della mappatura dei procedimenti, sarà dettagliata nel regolamento per la fissazione dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi la cui stesura è prevista all'interno dell'obiettivo "Innovazione amministrativa" del Piano delle performance 2018-2020.

La scheda di raccolta dovrà in ogni caso riportare: breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; ufficio responsabile del procedimento e, se diverso, ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (unitamente ai rispettivi recapiti telefonici, alle casella di posta elettronica istituzionale e ai nomi dei responsabili degli uffici); l'indicazione dei documenti da allegare all'istanza e il collegamento alla relativa modulistica on line; l'ufficio al quale rivolgersi per informazioni con tutti i relativi recapiti; il collegamento al relativo servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione; le modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni relative al procedimento; i termini per la sua conclusione e gli strumenti di tutela amministrativa; i casi nei quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o quelli in cui il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione; l'indicazione del titolare del potere sostitutivo, delle modalità con le quali effettuare eventuali pagamenti, i risultati di eventuali indagini di soddisfazione degli utenti e ogni altra utile informazione.

Annualità di attuazione: 2018 predisposizione della scheda di raccolta, redazione regolamento sui termini del procedimento, avvio delle prime rilevazioni; 2019: rilevazioni ulteriori e pubblicazione dei dati.

6 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. L'amministrazione ha individuato quali informazioni aggiuntive da pubblicarsi nella sezione "*Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori*":

- pianta organica delle farmacie del territorio comunale;
- documenti concernenti i livelli di benessere organizzativo;
- risultati del monitoraggio concernente il rispetto dei tempi procedurali;

Inoltre, per una più razionale collocazione e una conseguente maggiore visibilità, ritiene opportuno pubblicare nella suddetta sezione 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, nell'ambito della partecipazione del Comune all'attività di accertamento tributario e contributivo. Tali dati e 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.

Infine, tenuto conto delle tipologie di dati maggiormente richiesti con le istanze di accesso civico generalizzato, valutata l'utilità della pubblicazione in rapporto all'impatto organizzativo, dispone la redazione e pubblicazione semestrale, previa elisione di ogni dato personale, degli elenchi in formato tabellare dei titoli edilizi (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. A titolo esemplificativo le tabelle potranno riportare i campi *ente, tipo, sportello, data presentazione a protocollo, numero identificativo del titolo edilizio, località dell'intervento* (non andranno riportati il numero civico né identificativi catastali al fine di non consentire di risalire alle persone fisiche mediante associazioni indirette).

Annualità di attuazione: 2018. Attuatori: soggetti incaricati della redazione e pubblicazione dei dati come individuati nel manuale di cui all'art. 30 del presente Piano.

7 CARTE DEI SERVIZI

Le adozioni di carte dei servizi aggiuntive rispetto a quella attualmente esistente del servizio di asilo nido ed i controlli di qualità sui servizi avverranno secondo quanto disposto dagli articoli 24 e 25 del regolamento disciplinante i controlli interni approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 43 del 21.12.2016 e con le modalità indicate dal Piano delle performance.

Annualità di attuazione: 2018. Attuatori: funzionari di area.

8 AGGIORNAMENTO ELENCO BANCHE DATI ACCESSIBILI TELEMATICAMENTE

Si propone l'aggiornamento dell'esistente elenco delle banche dati presso altre pubbliche amministrazioni accessibili in via telematica dal Comune e della relativa mappatura dei permessi di accesso attribuiti agli uffici/dipendenti. L'elenco potrà essere integrato da ulteriori informazioni quali la descrizione della tipologia di informazioni cui la banca dati consente l'accesso, i riferimenti di eventuali convenzioni stipulate con l'ente gestore della banca dati, ecc. L'aggiornamento ed integrazione dell'elenco, pur nell'attuale assenza di specifici obblighi di pubblicazione, risulterà comunque utile agli uffici per disporre di maggiori ed idonei strumenti di lavoro, anche in funzione delle operazioni di verifica delle autodichiarazioni presentate all'amministrazione.

Annualità di attuazione: 2018. Attuatore: sistemi informativi con il supporto degli uffici interessati.

9 MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

Il decreto legislativo n. 97/2016 ha soppresso l'obbligo di pubblicazione dei risultati del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali. Tuttavia tale monitoraggio costituisce comunque opportuna misura per la prevenzione di fenomeni di malfunzionamento ed i relativi risultati sono stati

individuati quali dati ulteriori di pubblicazione. I Responsabili di Area sono quindi tenuti a trasmettere quantomeno una volta l'anno al Responsabile della prevenzione apposita attestazione circa il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, con indicazione degli eventuali procedimenti conclusi oltre il previsto termine e le relative motivazioni.

Annualità di attuazione: 2018. Attuatori: responsabili di area.

10 ATTIVITA' FORMATIVA SUI TEMI DELLA TRASPARENZA E DELLA PREVENZIONE DEL MALFUNZIONAMENTO

Si conferma l'intenzione di consolidare il percorso di formazione interna già avviato sul tema della trasparenza e della prevenzione del malfunzionamento, sia illustrando e coinvolgendo attivamente i dipendenti, anche con funzioni propositive, sui contenuti del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sia supportando, anche singolarmente, i dipendenti stessi negli aspetti operativi. Per lo svolgimento dell'attività formativa l'amministrazione privilegia le professionalità interne, avvalendosi del Responsabile della prevenzione della corruzione, del Responsabile della trasparenza, dei sistemi informativi dell'ente e dei componenti la redazione centrale del sito internet istituzionale.

Annualità di attuazione: 2018. Attuatori: come sopra descritto.

11 COSTITUZIONE DEL REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO MEDIANTE REPERTORIO INFORMATICO

Istituzione all'interno del sistema di gestione documentale di un repertorio su base annua delle richieste di accesso ai dati, informazioni e documenti detenuti dal Comune, ricomprendente tutte le diverse tipologie di accesso (semplice, generalizzato, documentale, ambientale, contratti pubblici, diritto del consigliere). Il repertorio consentirà l'importazione automatica da protocollo dei dati relativi all'istanza di accesso e la compilazione manuale dei campi corrispondenti a specifici metadati che contribuiranno alla periodica generazione di un registro degli accessi in formato tabellare e alla sua esportazione sul sito internet. Il registro, così generato, conterrà le informazioni relative a 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. Il repertorio sostituirà il foglio elettronico degli accessi precedentemente utilizzato e permetterà un aggiornamento dei dati più tempestivo e la riduzione delle risorse impiegate.

Annualità di attuazione: 2018. Attuatore: uffici segreteria/protocollo per le fasi di istituzione del repertorio, importazione dei dati da protocollo e compilazione del metadato che descrive l'oggetto dell'istanza; uffici responsabili dei singoli procedimenti di accesso per la fase di inserimento di tutti gli altri metadati previsti (presenza di soggetti controinteressati, esito dell'istanza, ecc.).

SEZIONE QUARTA

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 33

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Piano di prevenzione dei fenomeni di malfunzionamento dell'azione amministrativa comunale includente la sezione per la trasparenza 2018-2020, entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di adozione da parte della Giunta Comunale ed è passibile di modifiche a seguito del percorso di coinvolgimento degli stakeholder o in corso di attuazione su proposta dei Responsabili della prevenzione e della trasparenza.

Allegato "A" al Piano di prevenzione dei fenomeni di malfunzionamento dell'azione amministrativa comunale 2018-2020

PIANO DI FORMAZIONE ANTICORRUZIONE

ANNO	ARGOMENTO FORMATIVO
2018	Digitalizzazione e dematerializzazione procedimenti amministrativi
	Affidamento di incarichi di patrocinio legale
	Tutela legale art. 28 CCNL 14.09.2000
	Trasparenza interna ed esterna
	Procedimento di pubblicazione di dati rilevanti ai fini della trasparenza esterna
2019	Aggiornamenti
2020	Aggiornamenti

SCHEDE GESTIONE RISCHI

SCHEDA N. 1: APPALTI - CONTRATTI

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

SCHEDA N. 2: EDILIZIA

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

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

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Locazione – affitto beni immobili patrimonio disponibile o concessione uso beni immobili patrimonio indisponibile	Alto	1) Le concessioni in uso dei beni immobili appartenenti al patrimonio indisponibile devono seguire il procedimento tracciato dalla mappatura di cui alle disposizioni prot. 2017/0020472 pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione.
Concessioni uso beni demaniali	Medio	2) Le concessioni in uso dei beni demaniali devono seguire il procedimento tracciato dalla mappatura di cui alle disposizioni prot. 2017/0004232 pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione.

SCHEDA N. 4: CONTRIBUTI

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Concessione ed erogazione sussidi, sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Medio	1) Predeterminazione e pubblicazione dei criteri per l’attribuzione dei benefici anche attraverso appositi regolamenti: - successiva applicazione del regolamento per la verifica delle dichiarazioni sostitutive.

SCHEDA N. 5: PERSONALE – SVOLGIMENTO INCARICHI ESTERNI

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

SCHEDA N. 6: INCARICHI E CONSULENZE

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Affidamento incarichi e consulenze art. 7 co. 5bis e seguenti del d.lgs. n. 165/2001 – allegato "E" Regolamento ordinamento uffici e servizi (G.C. 100/2008)	Alto	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: <ul style="list-style-type: none">- inserimento dell'incarico nell'elenco annuale approvato dal Consiglio comunale parte integrante del bilancio e della manovra finanziaria;- valutazione sulla necessità di reperire risorse umane esterne all'organico con riguardo alla specificità dell'oggetto della prestazione, rispetto del limite di spesa, tecnica di reclutamento, valutazione comparativa.
Incarichi tecnici di supporto al RUP d.lgs. n. 50/2016	Medio	Istituzione dell'elenco degli operatori (C.C. 26/2015)

SCHEDA N. 7: PROCEDIMENTI SANZIONATORI

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

SCHEDA N. 8: COMMERCIO AMBULANTE

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

SCHEDA N. 9: TRACCIABILITA’ FLUSSI DOCUMENTALI

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
La tracciabilità dei flussi documentali risponde al principio di trasparenza interna oltre che agli adempimenti legislativi riferiti alla digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti amministrativi	Medio	<ol style="list-style-type: none"> 1) Digitalizzazione e dematerializzazione del movimento delibere e delle ordinanze a partire dall’1.1.2016 2) Digitalizzazione e dematerializzazione delle determinazioni dirigenziali e dei decreti sindacali a partire dall’1.1.2017 3) Istituzione dei seguenti repertori informatici: contratti in forma pubblica amministrativa, scritture private, convenzioni, atti notarili di cui l’ente è parte (entro il 31.12.2018). Detti repertori si affiancano al già istituito registro giornaliero di protocollo e al registro degli accessi di cui alla successiva scheda n. 13. 4) L’attività di protocollazione in uscita segue il processo descritto nelle disposizioni di cui al protocollo n. 2017/0004165 pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione. 5) Attivazione della funzionalità del protocollo informatico che prevede la formale accettazione/conferma da parte dei dipendenti dei documenti che la registrazione di protocollo ha loro assegnato o distribuito in conoscenza. L’accettazione/conferma dovrà avvenire entro 10 giorni dall’assegnazione, diversamente al dipendente/incaricato sarà inibito l’accesso al programma di protocollo che tornerà agibile non appena operata l’operazione di accettazione/conferma delle registrazioni in attesa.

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

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Segnalazione di fatti di malfunzionamento di matrice corruttiva	Alto	<ol style="list-style-type: none"> 1) L’implementazione e l’attivazione di un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato per l’inoltro di comunicazione mediante compilazione cartacea di un modulo fruibile sul sito istituzionale di cui è stata data ampia informazione al personale dipendente recante, ai sensi dell’adempimento di legge 179/2017, la segnalazione di comportamenti non rispondenti al buon andamento dell’azione pubblica. 2) Verifiche con il SIA dell’Unione sulla possibilità di raggiungere obiettivi di maggiore informatizzazione della procedura di

		segnalazione
--	--	--------------

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

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

SCHEDA N. 12: TRASPARENZA

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Procedimento di pubblicazione di dati rilevanti ai fini della trasparenza esterna	Basso	<ol style="list-style-type: none"> 1) Consolidamento della formazione interna 2) Aggiornamento del <i>Manuale operativo degli obblighi di pubblicazione ai fini di trasparenza.</i> 3) Monitoraggio a cura del Responsabile della trasparenza sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione, operato con cadenza trimestrale sui livelli della sezione “Amministrazione Trasparente” maggiormente soggetti all’inserimento ed aggiornamento dei dati e con verifica annuale riguardante la totalità degli obblighi 4) Processo di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder): il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, è adottato dalla Giunta comunale e pubblicato all’albo pretorio on line per 30 giorni consecutivi, durante il corso dei quali, al fine di consentire il coinvolgimento dei cittadini singoli o associati alla politica di trasparenza e di prevenzione dei fenomeni di malfunzionamento, gli stessi potranno fornire suggerimenti/osservazioni che saranno oggetto

Allegato “B” al Piano di prevenzione dei fenomeni di malfunzionamento dell’azione amministrativa comunale 2018-20

		di specifica valutazione ad opera dei Responsabili della prevenzione e della trasparenza. In esito al procedimento descritto sarà cura dei Responsabili approntare la proposta definitiva da sottoporre all’approvazione dell’organo giuntale.
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione (elencate in dettaglio nella sezione terza “Trasparenza” del Piano)
Processo di formazione e controllo sull’attuazione del programma triennale per la trasparenza	Basso	<ol style="list-style-type: none"> 1) Iniziative di comunicazione sul periodico “Pianoro Informa” (2018) 2) Strumenti di rilevazione del grado di interesse (2018) 3) Adeguamento di misure organizzative in materia di flussi informativi (2018) 4) Comunicazione al Responsabile della trasparenza dell’avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione (2018) 5) Avvio della formale rilevazione dei procedimenti amministrativi (2018-2019) 6) Individuazione di dati ulteriori da pubblicare (2018) 7) Carte dei servizi (2018) 8) Aggiornamento elenco banche dati accessibili telematicamente (2018) 9) Monitoraggio rispetto tempi procedurali (2018) 10) Attività formativa in materia di trasparenza e prevenzione del malfunzionamento (2018) 11) Costituzione del registro delle richieste di accesso mediante repertorio informatico (2018)

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	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, precedenti programmi triennali per la trasparenza e l'integrità e relazioni sul loro stato di attuazione; link alla sottosezione Altri contenuti/Prevenzione della corruzione	Uffici di Segreteria Responsabili anticorruzione/trasparenza	Segreteria Generale	Bartolotti (Dotti)	Annuale	Come da disposizioni normative	-
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segreteria Generale		Dotti (Bartolotti)	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 materia concernenti l'ufficio/servizio/area di appartenenza: Cervino (Stoppioni), Di Filippo (Dalmati), D. Benni (Villanova), Attolini (Fiorini) Dotti (Bartolotti), Simoncini (Fiorini), Bullita (Melluso), Zufi (Demaria), De Rose (Demaria), Medini (Gallucci), Fiorini, Andreozzi (Zufi), Ferraro (D'Aniello)			Acquisizione e diretta pubblicazione dello Statuto e dei regolamenti dell'Ente. Per gli altri documenti ciascun ufficio competente alla loro formazione è tenuto a trasmetterli alla Segreteria Generale per la pubblicazione
			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 Statuto e Regolamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente mediante link a tale sezione esterna.
			Regolamento urbanistico edificio (RUE)	Regolamento urbanistico edificio (RUE)	Urbanistica	Urbanistica	Di Filippo (Dalmati)			Pubblicazione nell'apposita sezione esterna PSC-RUE, collocazione di voce RUE in Statuto e Regolamenti con collegamento a detta sezione esterna.
		Documenti di programmazione strategico gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segreteria Amministratori Segreteria Generale RPCT Uffici vari	Segreteria Generale	Dotti (Lupiccolo)	-			
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Dotti (Lupiccolo)	Acquisizione e diretta pubblicazione dello Statuto e dei regolamenti dell'Ente. Per gli altri documenti ciascun ufficio competente alla loro formazione è tenuto a trasmetterli alla Segreteria Generale per la pubblicazione			
	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/Personale	Personale	Attolini (Fiorini)	-			
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013. Le informazioni (denominazione obbligo, sintesi del contenuto, data di efficacia, riferimento normativo,	Tutti gli uffici	Responsabile trasparenza	Bartolotti (Dotti)	-	Lo scadenziario è redatto dal Responsabile della trasparenza su indicazione degli uffici. Ciascun ufficio è tenuto a periodica ricognizione e a fornire tempestiva comunicazione di eventuali nuovi obblighi introdotti nelle materie di propria competenza	
	Attestazioni OIV o struttura analoga	-	-	Sezione non più vigente a seguito della revisione operata da d.lgs. 97/2016 e linee guida Anac 1310/2016. Predisposizione a cura dell'ufficio segreteria generale di pagina informativa con link alla sezione Controlli e rilievi sull'amministrazione - Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe.	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Pagina informativa: Bartolotti (Dotti)	Nessuno	Nessuno	-
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dati concernenti l'organizzazione	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Segreteria Amministratori	Segreteria Amministratori	Simoncini (Fiorini)	Tempestivo	Tempestivo	Viene mantenuta aggiornata la descrizione delle competenze di Sindaco, Giunta e Consiglio ed attivo il collegamento alle pagine web di Giunta e Consiglio, a loro volta aggiornate. Diretta pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, anche se non carattere elettivo, di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Titolare incarico Segreteria Amministratori					
		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 Ufficio Personale					
		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 Ufficio Personale					
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 9 regolamento comunale trasparenza cariche pubbliche		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (come da dichiarazioni mod. 1G e rilevazioni d'ufficio)	Titolare incarico Segreteria Amministratori Ufficio Personale					
		Art. 14, c. 1, lett. e), 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)	Titolare incarico Segreteria Amministratori Ufficio Personale					
		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		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (come da dichiarazioni mod. 1E)	Titolare incarico Segreteria Amministratori Ufficio Personale					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 Art. 4 regolamento comunale trasparenza cariche pubbliche		Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso come da mod. 1D, e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico) come da moduli 1A e 1AP	Titolare incarico Segreteria Amministratori					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 4, art. 12 regolamento comunale trasparenza cariche pubbliche		Quadro riepilogativo dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche integralmente depositata presso il Comune (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso come da mod. 1D) o dichiarazione di esonero dall'obbligo di presentazione della dichiarazione dei redditi come da moduli 1B e 1BP. E' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili.	Titolare incarico Segreteria Amministratori					
		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 allegata copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) come da modulo 1C	Titolare incarico Segreteria Amministratori					
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 Art. 6, art. 12, regolamento comunale trasparenza cariche pubbliche	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e quadro riepilogativo della dichiarazione dei redditi integralmente depositata presso il Comune o dichiarazione di esonero (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso, come da dichiarazioni mod. 2, 2P, 1B, 1BP, 1D)	Titolare incarico Segreteria Amministratori	Entrò 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Entrò 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	-	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)"				

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (la pubblicazione è da effettuarsi, per quanto possibile, in tabelle)	Ufficio (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa) o soggetto che genera e/o detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note						
Organizzazione	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 Personale	Segreteria Amministratori	Simoncini (Florini) [l'ufficio personale è tenuto a trasmettere al dipendente incaricato della pubblicazione i dati relativi alle rilevazioni d'ufficio]	Tempestivo	Tempestivo	La pubblicazione dovrebbe avvenire in analogia a quanto previsto per i titolari di incarichi politici. Non sussistendo incarichi di amministrazione, direzione o governo si pubblica il link alla pagina "Titolari di incarichi politici" e alla sottosezione "Personale - Titolari di incarichi amministrativi di vertice", "Personale - Titolari di incarichi direzionali" e "Personale - Dirigenti cessati"						
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae (con oscuramento di eventuali dati eccedenti la finalità di pubblicazione)				Tempestivo								
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (come da dichiarazioni mod. 1G e rilevazioni d'ufficio per l'indennità di carica e i gettoni di presenza)				Tempestivo								
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (come da dichiarazioni mod. 1G e rilevazioni d'ufficio)				Tempestivo								
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (come da dichiarazioni mod. 1E)				Tempestivo								
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (come da dichiarazioni mod. 1F)				Tempestivo								
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso come da mod. 1D, e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico) come da moduli 1A e 1AP				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)	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 2, l. n. 441/1982		Quadro riepilogativo dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche integralmente depositata presso il Comune (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso come da mod. 1D) o dichiarazione di esonero dall'obbligo di presentazione della dichiarazione dei redditi come da moduli 1B e 1BP. E' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili.				Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico							
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) come da modulo 1C				Tempestivo	Tempestivo							
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e quadro riepilogativo della dichiarazione dei redditi integralmente depositata presso il Comune o dichiarazione di esonero (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso, come da dichiarazioni mod. 2, 2P, 1B, 1BP, 1D) Relativamente alla dichiarazione dei redditi è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili.				Annuale	Entro un mese dall'avvenuta scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche							
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)				Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segreteria Amministratori		Segreteria Amministratori	Nessuno	Nessuno	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico)	Nessuno	Da pubblicarsi per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico Per quanto attiene la dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione, il modello prevederà una prima parte da pubblicarsi, riportante la sola dichiarazione di intervenute o meno variazioni, e una seconda parte, da conservarsi in atti, indicante in dettaglio le eventuali variazioni intervenute. Per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado che abbiano acconsentito si ritiene che la pubblicazione sul sito debba limitarsi a dare atto dell'avvenuto deposito della dichiarazione patrimoniale finale e della dichiarazione dei redditi, entrambe da conservarsi agli atti.
		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. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti															
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Quadro riepilogativo delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico integralmente depositate presso il Comune o dichiarazioni di esonero; Quadro riepilogativo della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, integralmente depositata presso il Comune, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione. [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]															
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 (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)															

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (la pubblicazione è da effettuarsi, per quanto possibile, in tabelle)	Ufficio (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa) o soggetto che genera e/o detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	ANAC Responsabile prevenzione corruzione Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza	Bartolotti (Dotti)			Pubblicazione dietro comunicazione del soggetto erogatore della sanzione
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Ciascuno per le informazioni concernenti l'ufficio/servizio/area di appartenenza: Cervino (Stoppioni), Di Filippo (Dalmati), D. Benni (Villanova), Attolini (Florini) Dotti (Bartolotti), Simoncini (Florini), Bullita (Melluso), Zuffi (Demaria), De Rose (Demaria), Medini (Gallucci), Fiorini, Andreozzi (Zuffi), Ferraro (D'Aniello)	Tempestivo	Tempestivo	
		Art. 13, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	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) riportate anche il nome dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Personale	Personale Sistemi Informativi	Attolini (Florini)			
	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	Sistemi informativi	Sistemi informativi	Fiorini (Spetoli)			
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	-		Obbligo non applicabile al Comune di Pianoro (rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali o provinciali, relativi ad organi di controllo). E' predisposta a cura della Segreteria Generale pagina informativa circa la inapplicabilità dell'obbligo.	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Pagina informativa: Bartolotti (Dotti)	Nessuno	Nessuno	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (tabelle ad inserimento manuale per incarichi conferiti sino al 31.12.2016 o report in formato tabellare con esportazione automatizzata dagli applicativi "Atti amministrativi" per incarichi conferiti dal 01.01.2017)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici (per la compilazione di tabelle o maschere sul sito o negli applicativi "Atti amministrativi")	Ciascuno per gli incarichi affidati dall'ufficio/servizio/area di appartenenza (inserimento ed aggiornamento manuale delle tabelle direttamente sul sito per incarichi conferiti sino al 31.12.2016 od inserimento ed aggiornamento della maschera "Trasparenza" all'interno degli applicativi "Atti amministrativi" per incarichi conferiti dal 01.01.2017 come precisato nel campo note del presente manuale): Cervino (Stoppioni), Di Filippo (Dalmati), D. Benni (Villanova), Attolini (Florini) Dotti (Bartolotti), Simoncini (Florini), Bullita (Melluso), Zuffi (Demaria), De Rose (Demaria), Medini (Gallucci), Fiorini, Andreozzi (Zuffi), Ferraro (D'Aniello).	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	Manuale compilazione, per gli incarichi conferiti sino al 31.12.2016, delle tabelle "Estremi atti di conferimento" e atti relativi ai titolari di incarico direttamente pubblicato nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Compilazione dei dati ed inserimento degli allegati nell'apposita maschera "Trasparenza" degli applicativi atti amministrativi per gli incarichi conferiti dal 01.01.2017 con conseguente esportazione automatica delle informazioni in apposito report sul sito del Comune. (gli uffici incaricati della pubblicazione sono tenuti a verificare che i dati direttamente pubblicati in Amministrazione Trasparente siano identici a quelli comunicati alla banca dati PerlaPA)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo						
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali						
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato						
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse						
	Art. 9bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (comunicazione dati al Dipartimento della Funzione Pubblica - Portale PerlaPA e pubblicazione del link alla banca dati)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti trasmessi alla Funzione Pubblica (banca dati PerlaPA) relative ad incarichi conferiti dal 01.01.2017	Tutti gli uffici	Ufficio Ragioneria	D. Benni (Villanova)	L'adempimento consta nel diretto inserimento dei dati nel sistema PerlaPA e nella pubblicazione sul sito del Comune di apposito link, con la formulazione fornita dal Dipartimento della Funzione Pubblica, alla sezione della banca dati PerlaPA contenente i dati in questione			
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)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico, comunicate alla Funzione pubblica (per incarichi conferiti sino al 31.12.2016)	Tutti gli uffici	Ragioneria	D. Benni (Villanova)	L'adempimento consta nel diretto inserimento dei dati nel sistema PerlaPA. Sul sito del Comune viene riportato il link generico al Dipartimento della Funzione Pubblica - Anagrafe delle Prestazioni. Vengono inoltre riportati i report in formato CSV degli incarichi comunicati alla Funzione Pubblica ed estratti dagli open data del Dipartimento.				

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (la pubblicazione è da effettuarsi, per quanto possibile, in tabelle)	Ufficio (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa) o soggetto che genera e/o detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note																																							
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (per la durata di pubblicazione vedere art. 14 co. 2 d.lgs. n. 33/2013 e sottostante voce "Dirigenti cessati")	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Personale Segreteria Amministratori	Personale	Attolini (Fiorini)	Tempestivo	Tempestivo	-																																							
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo (con oscuramento di eventuali dati eccedenti la finalità di pubblicazione)	Titolare incarico Personale					Personale	Attolini (Fiorini)	Tempestivo	Tempestivo	Informazioni già caricate momentaneamente oscurate per effetto di delibera ANAC 382/2017 - Redazione di nuove informazioni conservate in atti in attesa di eventuale 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)										Titolare incarico Personale	Personale	Attolini (Fiorini)	Tempestivo	Tempestivo	-																														
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2014		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (come da dichiarazioni mod. 1G e rilevazioni d'ufficio)															Titolare incarico Personale	Personale	Attolini (Fiorini)	Tempestivo	Tempestivo	-																									
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (come da dichiarazioni mod. 1E)																				Titolare incarico Personale	Personale	Attolini (Fiorini)	Tempestivo	Tempestivo	-																				
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (come da dichiarazioni mod. 1E)																									Titolare incarico Personale	Personale	Attolini (Fiorini)	Tempestivo	Tempestivo	-															
		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																														Titolare incarico Personale	Personale	Attolini (Fiorini)	Tempestivo	Tempestivo	Informazioni già caricate momentaneamente oscurate per effetto di delibera ANAC 382/2017										
		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.																																			Titolare incarico Personale	Personale	Attolini (Fiorini)	Tempestivo	Tempestivo	Per i nuovi adempimenti/aggiornamenti si suggerisce la presentazione delle dichiarazioni da conservarsi in atti di attesa di eventuale pubblicazione (per coniuge e parenti del soggetto titolare la pubblicazione, nel caso, avverrà in formato tiff)					
		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)																																								Titolare incarico Personale	Personale	Attolini (Fiorini)	Tempestivo	Tempestivo	-
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico																																													Titolare incarico Personale
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Titolare incarico Personale	Personale	Attolini (Fiorini)	Tempestivo	Tempestivo	-																																										
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica						Titolare incarico Personale	Personale	Attolini (Fiorini)	Tempestivo	Tempestivo	Presentazione di dichiarazione da parte del Titolare - Redazione e pubblicazione del dato complessivo a cura dell'ufficio Personale																																					

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	Personale Segreteria Amministratori	Personale	Attolini (Fiorini)	Tempestivo	Tempestivo	-											
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo (con oscuramento di eventuali dati antecedenti la finalità di pubblicazione)	Titolare incarico Personale					-											
		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); 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										-							
		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.											-						
		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)												-					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico													-				
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico														-			
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali															Personale	-	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili															Non si applica all'ente locale		-
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo 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), 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	Personale	Personale	Attolini (Fiorini)	Nessuno	Nessuno	Da pubblicarsi per i 3 anni successivi dalla cessazione dell'incarico Per quanto attiene la dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione, il modello prevederà una prima parte da pubblicarsi, riportante la sola dichiarazione di intervenute o meno variazioni, e una seconda parte, da conservarsi in atti, indicante in dettaglio le eventuali variazioni intervenute. Per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado che abbiano acconsentito si ritiene che la pubblicazione sul sito debba limitarsi a dare atto dell'avvenuto deposito della dichiarazione patrimoniale finale e della dichiarazione dei redditi, entrambe da conservarsi agli atti.				
		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	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)	Titolare incarico Personale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico									
	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 (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)												
	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 Personale	Personale	Attolini (Fiorini)	Tempestivo	Tempestivo					
	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	Titolare incarico Personale						Personale	Attolini (Fiorini)	Annuale	Entro il mese di dicembre
		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										
	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	Personale						Personale	Attolini (Fiorini)	Annuale	Entro il mese di dicembre
		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	Personale						Personale	Attolini (Fiorini)	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo ad ogni trimestre solare
		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)	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	Personale	Personale					Attolini (Fiorini)	Tempestivo	Tempestivo		
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	Personale	Personale					Attolini (Fiorini)	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Entro il mese di gennaio		
Contrattazione integrativa	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)											
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse su specifico modello di rilevazione al Ministero dell'Economia e delle finanze, volte ad accertare il rispetto dei vincoli finanziari in ordine alle risorse assegnate ai fondi per la contrattazione integrativa, l'evoluzione delle spese derivante dai contratti integrativi e l'applicazione dei criteri improntati alla premialità e al riconoscimento del merito e della performance individuale, con particolare riferimento alle progressioni economiche											
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV	Nominativi, curricula, compensi	Personale Segreteria Generale	Personale					Attolini (Fiorini)	Tempestivo	Tempestivo		

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (la pubblicazione è da effettuarsi, per quanto possibile, in tabelle)	Ufficio (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa) o soggetto che genera e/o detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note
Bandi di concorso	-	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. Pagina informativa e link al sito dell'Unione dei Comuni, sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso	Unione dei Comuni (UPA)	Unione dei Comuni (UPA) Personale	Unione dei Comuni (UPA) Attolini (Fiorini)	Tempestivo	Tempestivo	In ragione dell'avvenuto conferimento all'Unione dei Comuni Savena-Idice di attività e compiti di gestione e amministrazione del personale, le informazioni concernenti i bandi di concorso e le procedure di reclutamento e selezione del personale troveranno quindi pubblicazione a cura della stessa Unione dei Comuni Savena-Idice sul proprio sito internet. L'Unione è tenuta ad individuare ed elencare nel proprio manuale degli obblighi di pubblicazione i nominativi dei soggetti responsabili della pubblicazione delle informazioni. I dipendenti del Comune di Pianoro individuati nel presente manuale sono incaricati dell'aggiornamento della pagina sul sito contenente le informazioni sulle attività delegate all'Unione e dei relativi collegamenti (link) e della verifica della puntualità della pubblicazione da parte dell'Unione con segnalazione, in caso contrario, al responsabile della trasparenza
	-	Art. 19, c. 2, d.lgs. 33/2013	Elenco dei bandi in corso	Elenco dei bandi in corso: pagina informativa e link alla relativa sezione del sito dell'Unione dei Comuni						
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	Personale Segreteria Generale	Personale	Attolini (Fiorini)	Tempestivo	Tempestivo	Per la validazione delle relazioni e la valutazione dei risultati link alla sezione "Controlli e rischi sull'amministrazione - Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe"
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, d.lgs. 150/2009	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance Piano esecutivo di gestione	Segreteria Generale					
	Relazione sulla Performance	Art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000	Relazione sulla Performance	Relazioni sulla Performance.	Personale					
	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	Personale					
	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	Personale Segreteria Generale					
	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)	Personale					
							Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-	L'informazione continua ad essere pubblicata ai sensi dell'art. 7bis co. 3 del d.lgs. n. 33/2013 nella sezione Altri contenuti - Dati ulteriori a cura dell'ufficio e del personale qui a fianco indicati	

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
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 Segreteria Amministratori	Segreteria Amministratori	Simoncini (Florini)	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			Tempestivo	Tempestivo	
		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 incompatibilità 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	Segreteria Amministratori			Annuale	Entro il mese di settembre	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Segreteria Amministratori			Tempestivo	Tempestivo	
	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 Segreteria Amministratori	Segreteria Amministratori	Simoncini (Florini)	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 Dichiarazione resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità 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 Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Società partecipata Partecipazioni Azionarie Segreteria Amministratori			Tempestivo	Tempestivo	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)	Segreteria Amministratori			Annuale	Entro il mese di settembre	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Provedimenti con cui le amministrazioni pubbliche e le società partecipate fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Segreteria Amministratori			Tempestivo	Tempestivo	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Società partecipata Partecipazioni Azionarie Segreteria Amministratori			Tempestivo	Tempestivo	
	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 Segreteria Amministratori	Segreteria Amministratori	Simoncini (Florini)	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 Dichiarazione resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità 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				Tempestivo	Tempestivo	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati				Tempestivo	Tempestivo	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati				Tempestivo	Tempestivo	
	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 e 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	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	-	Ragioneria	D. Benni (Villanova)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016. L'adempimento di pubblicazione si limita alla pagina informativa di cui al campo note	-	Pagina informativa riportante l'avvenuta abrogazione dell'obbligo di pubblicazione	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (per ciascuna tipologia di procedimento)	Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi ut Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Ragioneria	Per i procedimenti relativi all'ufficio/servizio/area di appartenenza: Cervino (Stoppioni), Di Filippo (Dalmati), D. Benni (Villanova), Attolini (Fiorini), Dotti (Bartolotti), Simoncini (Fiorini) Bullita (Melluso), Zuffi (Demaria), De Rose (Demaria), Medini (Gallucci), Fiorini, Andreozzi (Zuffi), Ferraro (D'Aniello)	Tempestivo	Tempestivo	In attesa della rilevazione ed esatta definizione dei procedimenti da parte dell'Amministrazione (misura 26.5 del Piano) e della conseguente rivisitazione della sezione "Tipologie di procedimento", rimane vigente la sottopagina "Tipologie di procedimento - Descrizione dei procedimenti - Dati relativi alle tipologie di procedimento e ai servizi" con collegamento alla "Guida ai servizi" ove sono collocate le informazioni.
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale							In attesa della rilevazione, definizione e rivisitazione di cui sopra rimane vigente la sottopagina "Tipologie di procedimento - Link di accesso ai servizi on line già disponibili in rete" con apposito link alle informazioni contenute nella sezione esterna "Servizi on line e modulistica", ove sono contenute le relative informazioni
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale							In attesa della rilevazione, definizione e rivisitazione di cui sopra rimane vigente la sottopagina "Tipologie di procedimento- Modalità per l'effettuazione dei pagamenti" con apposito collegamento alle informazioni contenute nella sezione "Pagamenti dell'amministrazione - IBAN e pagamenti informatici", fatta salva la possibilità per ciascun ufficio di inserire il dato anche all'interno dell'eventuale procedimento già collocato sul sito
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano							In attesa della rilevazione, definizione e rivisitazione di cui sopra, rimane vigente la sottopagina "Attribuzione del potere sostitutivo - Rivolgersi al soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo nei casi di inerzia" all'interno del quale è collocato il documento riportante i principi di attribuzione del potere sostitutivo.
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevanti							In attesa della rilevazione, definizione e rivisitazione di cui sopra rimane vigente la sottopagina "tipologie di procedimento - Istanze di parte - Atti e documenti da allegare all'istanza - Modulistica" con apposito link alle informazioni contenute nella sezione esterna "Servizi on line - Modulistica", ove sono contenute la modulistica e le relative informazioni
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione							In attesa della rilevazione, definizione e rivisitazione di cui sopra rimane vigente la sottopagina "Tipologie di procedimento - Istanze di parte - Atti e documenti da allegare all'istanza - Modulistica" con apposito link alle informazioni contenute nella sezione esterna "Uffici del Comune", ove sono contenute le relative informazioni
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli							-
		Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione							-
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento							-
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segreteria Generale Tutti gli uffici	Segreteria Generale per la sezione "Attribuzione del potere sostitutivo" Ciascun ufficio nella pagina dei propri procedimenti	Bartolotti (Dotti) [Segreteria Generale], Per i procedimenti relativi all'ufficio/servizio/area di appartenenza: Cervino (Stoppioni), Di Filippo (Dalmati), D. Benni (Villanova), Attolini (Fiorini), Dotti (Bartolotti), Simoncini (Fiorini) Bullita (Melluso), Zuffi (Demaria), De Rose (Demaria), Medini (Gallucci), Fiorini, Andreozzi (Zuffi), Ferraro (D'Aniello)						
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Ciascuno per i procedimenti dell'ufficio/servizio/area di appartenenza: Cervino (Stoppioni), Dalmati (Di Filippo), D. Benni (Villanova), Attolini (Fiorini), Dotti (Bartolotti), Simoncini (Fiorini) Bullita (Melluso), Zuffi (Demaria), De Rose (Demaria), Medini (Gallucci), Fiorini, Andreozzi (Zuffi), Ferraro (D'Aniello)						
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Sistemi Informativi	Sistemi informativi	Fiorini (Spettoli)							
Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Indirizzo Pec per la trasmissione di istanze e la richiesta di informazioni	Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Sistemi Informativi	Sistemi informativi	Fiorini (Spettoli)						
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016: risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali. Poiché il monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali continua a costituire misura necessaria per la prevenzione dei fenomeni di malfunzionamento amministrativo, il Comune di Pianoro ha pertanto ritenuto di pubblicare, quali dati ulteriori ai sensi dell'art. 7bis, co. 3, del d.lgs. n. 33/2013, i risultati del monitoraggio in questione nella sezione Altri contenuti - Dati ulteriori.	Responsabili di Area Responsabile prevenzione corruzione	Segreteria Generale (I Responsabili di Area trasmettono almeno una volta l'anno al Segretario comunale apposta attestazione circa il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, con indicazione degli eventuali procedimenti conclusi oltre il previsto termine e le relative motivazioni. Il Segretario comunale raccoglie i dati e li trasmette all'ufficio di segreteria generale per la pubblicazione)	Bartolotti (Dotti)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016. I dati sono comunque pubblicati ai sensi dell'art. 7bis co. 3 del d.lgs. n. 33/2013 nella sezione Altri contenuti - Dati ulteriori con aggiornamento annuale	Entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento	-		
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Uffici vari Sistemi informativi	Uffici vari Sistemi informativi	Fiorini	Tempestivo	Tempestivo	-		

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

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (la pubblicazione è da effettuarsi, per quanto possibile, in tabelle)	Ufficio (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa) o soggetto che genera e/o detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo 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 la fase finale di pubblicazione da eseguirsi secondo le indicazioni ANAC)	Cervino (Stoppioni)	Tempestivo	Tempestivo	Dal 1.1.2017 si provvede all'adempimento mediante compilazione dei dati nell'apposita maschera "Anac" degli applicativi "Atti amministrativi", con conseguente esportazione automatica delle informazioni in apposito report sul sito del Comune.	
				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 del file xml e trasmissione ad ANAC a mezzo Pec di modulo contenente il link al suddetto file)					
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Atti di programmazione - Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture: programma biennale degli acquisti di beni e servizi e relativi aggiornamenti annuali; programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Lavori pubblici	Lavori pubblici	Cervino (Stoppioni)	Tempestivo	Tempestivo	Inserimento diretto degli atti di programmazione nella pagina web "Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture" della sezione Amministrazione Trasparente del Comune	
				Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli traenti 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 traenti 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	Sino alla compiuta attivazione delle funzionalità di esportazione automatica insite nel programma degli atti amministrativi (misura 26.3 del Piano), le determinazioni a contrarre sono sia da caricarsi direttamente nella competente sezione Amministrazione Trasparente, sia tramite compilazione degli appositi campi all'interno degli applicativi "Atti amministrativi"
				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 traenti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Atti procedure affidamento - Avvisi e Bandi: Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); avviso relativo all'esito della procedura; pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Unione dei Comuni (SUA) Lavori pubblici, altri uffici comunali				Lavori pubblici (pagina informativa e link alle pertinenti pagine del sito dell'Unione dei Comuni Savena-Idice; per avvisi e bandi residuali link alle sezioni esterne del sito del Comune di Pianoro "Bandi di gara ed avvisi", "Bandi gara, avvisi e concorsi scaduti" e "Esiti di gara/avviso e di concorso")	Cervino (Stoppioni) per pagina informativa e link alle pertinenti pagine del sito dell'Unione dei Comuni Savena-Idice, link alle sezioni esterne del sito del Comune di Pianoro "Bandi di gara ed avvisi", "Bandi gara, avvisi e concorsi scaduti" e "Esiti 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/servizio/area di appartenenza: Dalmati (Di Filippo), D. Benini (Villanova), Attolini (Fiorini), Dotti (Bartolotti) Simoncini (Fiorini) Bullita (Melluso), Zuffi (Demaria), De Rose (Demaria), Medini (Gallucci), Fiorini, Andreozzi (Zuffi), Ferraro (D'Aniello)
	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 traenti 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 all'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Unione dei Comuni (SUA) Lavori pubblici ed altri uffici comunali per quanto di residua competenza	Lavori pubblici (pagina informativa e link alle pertinenti pagine del sito dell'Unione dei Comuni Savena-Idice; per atti residuali link alla sezione esterna del sito del Comune di Pianoro "esiti di gara/avviso e di concorso")	Cervino (Stoppioni) per pagina informativa e link alle pertinenti pagine del sito dell'Unione dei Comuni Savena-Idice, link alle sezioni esterne del sito del Comune di Pianoro "Bandi di gara ed avvisi", "Bandi gara, avvisi e concorsi scaduti" e "Esiti 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/servizio/area di appartenenza: Dalmati (Di Filippo), D. Benini (Villanova), Attolini (Fiorini), Dotti (Bartolotti) Simoncini (Fiorini) Bullita (Melluso), Zuffi (Demaria), De Rose (Demaria), Medini (Gallucci), Fiorini, Andreozzi (Zuffi), Ferraro (D'Aniello)	Tempestivo	Tempestivo	Link alla pertinenti pagine della sezione Amministrazione Trasparente dell'Unione dei Comuni Savena-Idice Inserimento diretto di eventuali avvisi e bandi residuali e dei correlati avvisi sui risultati delle procedure di affidamento nelle sezioni esterne del sito del Comune di Pianoro "Bandi di gara ed avvisi", "Bandi gara, avvisi e concorsi scaduti" e "Esiti di gara/avviso e di concorso"	
				Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli traenti 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 all'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Unione dei Comuni (SUA) Lavori pubblici ed altri uffici comunali per quanto di residua competenza				Lavori pubblici (pagina informativa e link alle pertinenti pagine del sito dell'Unione dei Comuni Savena-Idice; per atti residuali link alla sezione esterna del sito del Comune di Pianoro "esiti di gara/avviso e di concorso")	Cervino (Stoppioni) per pagina informativa e link alle pertinenti pagine del sito dell'Unione dei Comuni Savena-Idice, link alle sezioni esterne del sito del Comune di Pianoro "Bandi di gara ed avvisi", "Bandi gara, avvisi e concorsi scaduti" e "Esiti 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/servizio/area di appartenenza: Dalmati (Di Filippo), D. Benini (Villanova), Attolini (Fiorini), Dotti (Bartolotti) Simoncini (Fiorini) Bullita (Melluso), Zuffi (Demaria), De Rose (Demaria), Medini (Gallucci), Fiorini, Andreozzi (Zuffi), Ferraro (D'Aniello)

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'assenza 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 (la pagina contiene anche i riferimenti alle norme di settore e relative informazioni e il link alla sezione Bandi di gara e contratti del sito dell'Unione)	Cervino (Stoppioni) per pagina informativa, inserimento diretto degli atti e link alle pertinenti pagine del sito dell'Unione dei Comuni Savena-Idice			Gli altri uffici sono tenuti a trasmettere tempestivamente gli eventuali atti di propria competenza all'Ufficio Lavori Pubblici per la pubblicazione	
				Atti procedure affidamento - Informazioni ulteriori: contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Lavori Pubblici Unione dei Comuni (SUA)					-	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Contratti	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Provvedimenti - Provvedimenti determinanti le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali; provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Unione dei Comuni (SUA) Lavori pubblici ed altri uffici comunali per quanto di residuale competenza	Lavori pubblici (pagina informativa ed inserimento diretto delle informazioni; link alle pertinenti pagine del sito dell'Unione dei Comuni Savena-Idice)	Cervino (Stoppioni)	Entro 2 giorni dall'adozione	Entro 2 giorni dall'adozione	Gli altri uffici sono tenuti a trasmettere tempestivamente gli eventuali atti di propria competenza all'Ufficio Lavori Pubblici per la pubblicazione
				Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Composizione - Composizioni commissioni giudicatrici e curricula componenti: composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Unione dei Comuni (SUA) Lavori pubblici ed altri uffici comunali per quanto di residua competenza					
		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		Tempestivo	Tempestivo	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 contenuti nel d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, viene indicato che le modalità di attuazione dell'obbligo di pubblicare il resoconto della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione potranno essere oggetto di successive indicazioni dell'Autorità medesima a seguito di eventuali approfondimenti.	

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (la pubblicazione è da effettuarsi, per quanto possibile, in tabelle)	Ufficio (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa) o soggetto che genera e/o detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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 Sociale Segreteria Generale	Uffici dell'Area Sociale	Zuffi (Demaria)	Tempestivo	Tempestivo	Diretto inserimento
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	A (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. Per ciascun atto: 1) Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) Importo del vantaggio economico corrisposto 3) Norma o titolo a base dell'attribuzione 4) Ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) Modalità seguita per l'individuazione dei beneficiari 6) Link al progetto selezionato 7) Link al curriculum vitae del soggetto incaricato Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici (per la diretta compilazione delle tabelle sul sito sino al 31.12.2016 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), Di Filippo (Dalmati), D. Benni (Villanova), Attolini (Fiorini), Dotti (Bartolotti), Simoncini (Fiorini), Bullita (Melluso), Zuffi (Demaria), De Rose (Demaria), Medini (Gallucci), Fiorini, Andreozzi (Zuffi), Ferraro (D'Aniello)			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.
								Annuale	Aggiornamento dell'elenco contestuale ad ogni inserimento	

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (la pubblicazione è da effettuarsi, per quanto possibile, in tabelle)	Ufficio (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa) o soggetto che genera e/o detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Dpcm 2 settembre 2014 Art. 174, c. 4, TUEL	Bilancio preventivo	Bilancio preventivo: documenti e allegati del bilancio di previsione di ciascun anno, nonché i relativi dati in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità	Ragioneria	Ragioneria	D. Benni (Villanova)	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: dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo				Tempestivo	Tempestivo	
		Art. 174, co. 4, TUEL		Bilancio preventivo: piano esecutivo di gestione, variazioni al bilancio di previsione, bilancio di previsione assestato e piano esecutivo di gestione assestato				Entro 30 giorni dall'adozione del rendiconto	Entro 30 giorni dall'adozione del rendiconto	
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Dpcm 2 settembre 2014 Art. 227, co. 6bis, TUEL Art. 230, co. 9bis, TUEL	Bilancio consuntivo Bilancio consolidato	Bilancio consuntivo: documenti e allegati del bilancio consuntivo di ciascun anno, nonché i relativi dati in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche; versione integrale del rendiconto della gestione, comprensivo anche della gestione in capitoli, e dell'eventuale rendiconto consolidato, anch'esso comprensivo della gestione in capitoli	Entro 10 giorni dall'approvazione del rendiconto				Entro 10 giorni dall'approvazione del rendiconto		
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013; D.M. 29 aprile 2016 a modifica del D.P.C.M. 22 settembre 2014	Bilancio consuntivo: dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Tempestivo						
	Art. 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							
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19, 22, d.lgs.n. 91/2011 Art. 18bis D.Lgs. 118/2011 Decreto Ministero Interno 22 dicembre 2015	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione						
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Lavori Pubblici Urbanistica Ufficio casa	Urbanistica	Di Filippo (Cervino)			
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Ragioneria Uffici Casa e Cultura e Sport altri Uffici	Ragioneria	D. Benni (Villanova)			

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 (Dotti)	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 Personale	Personale	Attolini (Florini)	Tempestivo	Tempestivo	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"
				Altri atti del Nucleo di Valutazione: valutazione dei risultati delle posizioni organizzative e del segretario, graduazione delle posizioni organizzative						
	Altri atti del Nucleo di Valutazione: altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.									
Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Ragioneria	Ragioneria	D. Benni (Villanova)	Tempestivo	Tempestivo	Indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Nella pubblicazione della valutazione dei risultati delle posizioni organizzative si opererà l'omissione di informazioni ritenuta necessaria al conseguimento del rispetto della tutela dei dati personali prevista dall'art. 31 del d.lgs. n. 33/2013, tenuto in ogni caso conto della funzione pubblica ricoperta e degli ulteriori relativi obblighi di pubblicazione in capo alle posizioni organizzative stesse			
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Ragioneria Uffici di Segreteria altri Uffici	Segreteria Generale	Dotti (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 Sociale altri Uffici	Servizi Sociali	De Rose (Demaria) Zuffi (Demaria)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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	Dotti (Bartolotti)			
				Sentenza di definizione del giudizio						
				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	Ragioneria	Ragioneria	D. Benni (Villanova)			
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 Sistemi informativi	Sistemi informativi	Florini (Spettoli)				

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	Ragioneria	Ragioneria	D. Benni (Villanova)	Trimestrale	Entro il mese successivo di ogni trimestre solare		
		-	Fattura elettronica	Informazioni su fattura PA				Tempestivo	Tempestivo		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale		Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici				Trimestrale	Entro il mese successivo di ogni trimestre solare		
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Uffici vari Ragioneria	Annuale	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento	Tempestivo	Tempestivo	-		
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 (fnk 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 Segeteria Generale	Lavori pubblici	Cervino (Stoppioni)	Tempestivo	Tempestivo	Obbligo non applicabile al Comune di Pianoro	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate; informazioni sui tempi e gli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate; informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Lavori Pubblici						
	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.	Lavori Pubblici			Nessuno	Nessuno		
Pianificazione e governo del territorio	-	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Urbanistica	Urbanistica	Di Filippo (Dalmati)	Tempestivo	Tempestivo	-	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse							Di Filippo (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
Informazioni ambientali	-	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	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	Ambiente PM	Ambiente	Cervino (Stoppioni)	Tempestivo	Tempestivo	I dati, i documenti e le informazioni sino acquisite/redatte a cura dell'ufficio Ambiente (Vacari) e trasmesse all'ufficio lavori pubblici per la pubblicazione.
			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	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	Lavori Pubblici Ambiente	Lavori pubblici Ambiente				
			(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari						
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione						

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		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Segreteria Generale	Responsabile trasparenza	Bartolotti (Dotti)	Annuale	Come da disposizioni normative	-		
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segreteria Amministratori Personale			Tempestivo	Tempestivo			
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Segreteria Generale			Annuale	Come da disposizioni normative			
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	ANAC Responsabile prevenzione corruzione Responsabile trasparenza			Responsabile trasparenza	Bartolotti (Dotti)		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 corruzioni							
	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	Dotti (Bartolotti)	Semestrale	Entro il mese di settembre in sede di prima attuazione - Successivamente aggiornamenti da effettuarsi entro i mesi di gennaio e luglio	Nelle more dell'attuazione delle modalità di inserimento ed esportazione assistita prevista alla misura 26.14 del Piano, il registro viene realizzato mediante compilazione manuale di foglio di calcolo		
		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)							
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo/gestiti da AGID	Sistemi informativi	Sistemi informativi	Fiorini (Spettoli)	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	Sistemi informativi							
		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	Sistemi informativi Segreteria Generale							
	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. Come da misura art. 32.6 del Piano: pianta organica delle farmacie del territorio comunale; documenti concernenti i livelli di benessere organizzativo; risultati del monitoraggio concernente il rispetto dei tempi procedurali; 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; elenchi in formato tabellare dei titoli edilizi.	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Ciascuno limitatamente ai dati concernenti l'ufficio/servizio/area di appartenenza: Cervino (Stoppioni), Di Filippo (Dalmati), D. Benni (Villanova), Attolini (Fiorini), Bartolotti (Dotti), Simoncini (Fiorini), Bullita (Melluso), Zuffi (Demaria), De Rose (Demaria), Medini (Gallucci), Fiorini, Andreozzi (Zuffi), Ferraro (D'Aniello)	Per gli elenchi in formato tabellare dei titoli edilizi aggiornamento semestrale Per tutti gli altri dati aggiornamento tempestivo	Per gli elenchi in formato tabellare dei titoli edilizi aggiornamento semestrale entro i mesi di luglio e gennaio Per tutti 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 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		