

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2024 – 2026

Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190

SERVIZIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA



COMUNE DI TRAVERSETOLO

Il presente Piano è redatto conformemente a quanto definito con delibera di C.U. n. 14 del 25.05.2022 e costituisce *Modello Unico* di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza PTPCT 2024-2026 per:

- **Unione PEDEMONTANA PARMENSE**
- **Comune di COLLECCHIO**
- **Comune di FELINO**
- **Comune di MONTECHIARUGOLO**
- **Comune di SALA BAGANZA**
- **Comune di TRAVERSETOLO**

ai sensi della Convenzione sottoscritta tra gli Enti il 13.06.2022.

INDICE

PARTE I - INTRODUZIONE GENERALE	3
1.1 PREMESSA	4
1.2 IL CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI IN UNIONE E NEI COMUNI ASSOCIATI	7
1.3 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)	8
1.4 IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)	10
PARTE II - ANALISI DEL CONTESTO	14
2.1 PREMESSA	15
2.2 CONTESTO ESTERNO	15
2.3 CONTESTO INTERNO	20
PARTE III - PRINCIPALI ATTIVITA' DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	24
3.1 ATTIVITÀ A RISCHIO DI CORRUZIONE	25
3.2 INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE	30
3.3 IL WHISTLEBLOWING	35
PARTE IV - TRASPARENZA	37

Allegati al Piano:

- 1. Schede mappatura e monitoraggio misure generali;**
- 2. Schede mappatura e monitoraggio misure speciali;**
- 3. Tabella obblighi di pubblicazione;**
- 3.bis Tabella integrativa obblighi di pubblicazione come da delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023**

PARTE I
INTRODUZIONE GENERALE

1.1 PREMESSA

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di prevenzione e contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell'Organizzazione della Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4. La suddetta Convenzione prevede che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche mirate non solo all'aumento dei controlli e all'inasprimento delle pene conseguenti a comportamenti corruttivi, ma anche all'adozione di misure dirette alla prevenzione della corruzione, e quindi alla promozione dell'integrità nelle attività pubbliche, con lo scopo di evitare il manifestarsi di comportamenti corruttivi.

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 avente ad oggetto *“disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*. La legge in questione è stata pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265 ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012. Tale legge prevede una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, tra cui la stesura di un PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) oltre alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza è il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto ed approvato dall'ANAC, come previsto dalla legge 190/2012.

Fanno da importante corollario alla legge n. 190/2012 anche i seguenti e successivi atti normativi:

- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- D.P.R. 16 aprile 2016, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.

Importanti innovazioni sono state apportate dal D.Lgs. 97/2016 («Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»):

- è stato novellato l'art 10 del D.Lgs 33/2013, prevedendo l'accorpamento tra programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e programmazione della trasparenza, a cui verrà riservata una specifica sezione del documento denominato “Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza” (PTPCT).
- è stato sostituito l'art. 1, co. 6, della l. 190/2012, il quale oggi prevede che *«i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione»*.

In riferimento al punto sopra l'Anac, con delibera del 831 del 2016 di approvazione del PNA 2016, ha previsto la possibilità, per le Unioni di Comuni, di predisporre un unico Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (a cui si unisce la sezione relativa alla Trasparenza) non solo in relazione alle funzioni e servizi già delegati dai Comuni all'Unione, ma anche relativamente a quelli rimasti in capo ai singoli enti comunali.

L'art. 6 del decreto legge n. 80 del 09/06/2021 (come convertito dalla legge 113/2021) prevede che le pubbliche amministrazioni debbano approvare ogni anno il "Piano integrato di attività e organizzazione" (PIAO). Si tratta di un piano di durata triennale, ma che deve essere aggiornato annualmente, che ha le finalità di:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi.

Il PIAO, pertanto, ha contenuti trasversali che interessano l'intera struttura organizzativa dell'Ente e che recepiscono e armonizzano i contenuti di altri strumenti di programmazione, tra cui il PTPCT.

Il presente PTPCT 2024-2026, elaborato sulla base di un modello unico di Piano utilizzato per l'Unione Pedemontana Parmense e i Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza, Traversetolo, descrive la strategia di contrasto alla corruzione dell'Unione Pedemontana Parmense e dei 5 Enti associati e, previa approvazione dell'organo di indirizzo politico, costituirà apposita sezione del PIAO 2024-2026 di ciascun Ente.

La scadenza di approvazione e pubblicazione del presente Piano è fissata al 31.01.2024, salvo proroghe.

Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema

La Legge 190/2012 si inquadra nel solco della normativa internazionale in tema di lotta alla corruzione, nella quale si è progressivamente imposta la scelta della prevenzione accanto allo strumento della repressione della corruzione.

Tale legge non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce, tuttavia tale concetto non può essere circoscritto alle sole fattispecie "tecnico-giuridiche" di cui agli articoli 318, 319 e 319^{ter} del Codice penale ("*corruzione per l'esercizio della funzione*", "*corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio*" e "*corruzione in atti giudiziari*").

La Convenzione ONU e le altre Convenzioni internazionali ratificate dall'Italia definiscono la corruzione come "*comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli*".

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*. La legge 190/2012 e il PNA 2013 estendono la

nozione di corruzione a tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale, e ad ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT).

La CiVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "performance" delle pubbliche amministrazioni. Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita con quella di *Autorità nazionale anticorruzione* (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La *mission* dell'ANAC può essere individuata nella "*prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.*

La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese¹".

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni, tra i quali l'adozione dei Piani Nazionali Anticorruzione (PNA).

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA). Con il PNA, l'ANAC fornisce indicazioni alle pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCP). L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito infatti che il PNA costituisce "un atto di indirizzo" al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il primo PNA che è stato adottato da ANAC è il PNA 2013 (deliberazione ANAC n. 72 del

11/09/2013), che è stato seguito da un Aggiornamento 2015 e un nuovo PNA 2016 e infine dagli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018 (deliberazione ANAC n. 1074 anno 2018).

Mentre con il PNA 2019, approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019, l'Autorità ha riformato le parti generali dei precedenti PNA e Aggiornamenti, gli approfondimenti dei primi PNA mantengono ancora oggi la loro validità.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato definitivamente il 17 gennaio 2023 dal Consiglio della Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera del 17 gennaio 2023 a seguito parere della Conferenza Unificata reso il 21 dicembre 2022 e di quello del Comitato interministeriale reso il 12 gennaio 2023, è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Con delibera n. 605 del 19.12.2023, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al PNA 2022. Tale aggiornamento si concentra principalmente sul settore dei contratti pubblici.

1.2 IL CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI IN UNIONE E NEI COMUNI ASSOCIATI

L'Unione Pedemontana Parmense e i comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo, hanno approvato e sottoscritto una convenzione per la gestione del Servizio Associato Anticorruzione (rif. Delibera di C.U. nr.5 del 01.02.2017). La suddetta convenzione trasferiva in capo all'Unione il servizio associato Anticorruzione e Trasparenza, istituendo in capo all'Unione un unico Responsabile anticorruzione e Trasparenza per tutti e 6 gli enti associati.

Il servizio associato Anticorruzione dell'Unione ha prodotto un importante lavoro con la redazione di un unico piano (PTPCT) valevole per tutti gli enti, aggiornato di anno in anno, con l'introduzione di uno schema di monitoraggio dell'applicazione delle misure previste dallo stesso PTPCT, condividendo prassi e procedure anche in materia di accesso e trasparenza, oltre ad assicurare gli obblighi formativi per tutti i dipendenti dei sei enti associati.

Considerato che nel 2022 l'Unione è stata oggetto di una profonda riorganizzazione della macrostruttura finalizzata a consolidarne i servizi e le funzioni strategici e ritenendosi necessario e opportuno apportare all'assetto del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza dell'ente alcune modifiche, con **delibera di C.U. nr. 14 del 25.05.2022 è stata approvata la nuova convenzione tra l'Unione e i 5 Comuni associati sottoscritta il 10.06.2022** dall'Unione e dai Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza, Traversetolo, che consente di rendere ancor più efficace ed efficiente l'azione amministrativa, con le seguenti modalità:

- Mantenendo in Unione la funzione di ottimizzazione del lavoro di redazione di un modello unico di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) o di analoga sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), da elaborare in collaborazione con il RPCT dei 5 Comuni associati, e da proporre agli organi di indirizzo di ciascun ente per l'approvazione;
- Mantenendo in capo ai singoli Enti la nomina del soggetto Responsabile della Prevenzione

della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), l'approvazione del proprio PTPCT e il monitoraggio sull'applicazione delle misure del Piano Anticorruzione e Trasparenza.

1.3 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza è il soggetto cui spetta, per legge, l'elaborazione del PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ente).

La legge 190/2012 precisa che la stesura del PTPCT non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione, pertanto il RPCT deve essere una persona che opera all'interno dell'ente e ne ha una profonda conoscenza sia della struttura organizzativa, sia dei processi decisionali, sia dei possibili profili di rischio.

Riepilogo RPCT alla data di approvazione del presente Piano:

- **Unione Pedemontana Parmense: Dott. Vito Norcia;**
- **Comune di Collecchio: Dott.ssa Maria Stefanini;**
- **Comune di Felino: Dott.ssa Eliana Setti;**
- **Comune di Montechiarugolo: Dott.ssa Roberta Granelli;**
- **Comune di Sala Baganza: Dott.ssa Renata Greco;**
- **Comune di Traversetolo: Dott.ssa Ilaria Bolondi**

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Inoltre, l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, di "*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*", secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come "*gestore*" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il *responsabile anticorruzione*.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, "*di norma*", sul segretario. Tuttavia, considerata la trasformazione prevista dalla legge 124/2015 della figura del segretario comunale, il decreto legislativo 97/2016 contempla la possibilità di affidare l'incarico anche al "*dirigente apicale*".

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di *posizione organizzativa*. Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Il D. Lgs. 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione *“le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”*.

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere **“il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”**.

Secondo l'ANAC (PNA 2016 pag 20) è “altamente auspicabile” che:

1. il responsabile sia dotato d'una **“struttura organizzativa di supporto adeguata”**, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Infatti, il Responsabile del Servizio Anticorruzione dell'Unione Pedemontana Parmense e i RPCT dei 5 Comuni possono riunirsi in un gruppo di lavoro al fine di esaminare insieme eventuali problematiche o criticità, proponendo l'adozione di soluzioni condivise (fonte: art. 6 Struttura – Convenzione 10.06.2022 tra Unione e Comuni).

I RPCT, con il supporto del Servizio Anticorruzione e Trasparenza, individuano l'elenco dei nominativi dei dipendenti da sottoporre a formazione obbligatoria. La necessità di rafforzare e restituire ai singoli Enti il ruolo del Responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di *“accesso civico”* attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto *Foia*. Riguardo all'“accesso civico”, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di *“riesame”* delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i **doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le “eventuali misure discriminatorie” poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione** e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola *“revoca”*.

Il PNA 2019, come pure già faceva il PNA 2016, sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un *“dovere di collaborazione”* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e indica il dovere dei dipendenti di rispettare il PTPCT. Le modifiche normative, apportate dal legislatore del *Foia*, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano

disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “*di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità*” e di aver vigilato sull’osservanza del PTPCT.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull’osservanza del piano anticorruzione.

Con la linea guida n. 177 del 19/02/2020 “*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*”, l’ANAC ha stabilito che la predisposizione del codice di comportamento di ogni amministrazione spetta al RPCT. Sempre al RPCT la legge assegna inoltre il compito di curare la diffusione e l’attuazione sia del PTPCT che del Codice di Comportamento (l. 190/2012, art. 1, co. 10 e d.P.R. 62/2013, art. 15, co. 3).

Dal decreto 97/2016 risulta anche l’intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del Nucleo di Valutazione, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l’attuazione delle misure di prevenzione. A questo proposito ANAC, con il PNA 2019, sottolinea l’esigenza di mantenere distinti il ruolo del RPCT da quello dei componenti del Nucleo di valutazione, esigenza da considerare soprattutto per gli enti locali di piccole dimensioni.

Al fine della comunicazione tra RPCT e Nucleo di valutazione, la norma prevede:

1. la facoltà al Nucleo di valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell’attività di controllo di sua competenza;
2. che il responsabile trasmetta anche al Nucleo di valutazione la sua relazione annuale recante i risultati dell’attività svolta.

1.4 IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

La legge 190/2012 impone l’approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (oggi *Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza*, PTPCT).

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all’organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio, salvo proroghe.

Come detto in premessa, il PTPCT 2024-2026 confluisce nella apposita sezione del PIAO di ciascun Ente. Per gli enti locali, la norma precisa che “*il piano è approvato dalla giunta*” (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

Pertanto, secondo l’ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- il piano della performance;
- il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 “*propone*” che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento “*vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT al fine di migliorare la coerenza programmatica e l’efficacia operativa degli strumenti*”.

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone *“di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”*.

Il processo di approvazione del PTCPT. Tutti gli enti ricompresi nel Servizio Anticorruzione dell'Unione Pedemontana Parmense hanno approvato nel 2014 il Piano Triennale di prevenzione della corruzione, oltre ai Piani per la Trasparenza, per il periodo 2014/2016 e i successivi aggiornamenti. Tali documenti sono pubblicati sui siti Web dei singoli enti alla sezione Amministrazione Trasparente.

Dal 2016, come già precisato, il Responsabile unico Anticorruzione del Servizio Associato ha proposto all'organo di indirizzo politico dell'Unione, per l'approvazione, (ovvero la Giunta come specificato dall'articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016) lo schema di PTPCT. Successivamente le giunte dei singoli Comuni associati prendono atto, a loro volta, del Piano.

Per l'elaborazione e l'approvazione dell'odierno PTPCT sono stati coinvolti i seguenti attori interni alle Amministrazioni coinvolte:

- I RPCT dell'Unione e dei Comuni associati;
- Dirigenti e Titolari di P.O. degli enti coinvolti.

Al fine di consentire la massima partecipazione e condivisione nella stesura del Piano, ogni Ente ha provveduto a pubblicare all'Albo Pretorio apposito **AVVISO AGLI STAKEHOLDERS**, per raccogliere il contributo e le proposte dei cittadini.

Come da precedenti indicazioni ANAC, le misure di prevenzione della corruzione vengono suddivise in “misure generali” e “misure specifiche”.

Le misure generali sono trasversali a tutte le aree di rischio e a tutti i settori di attività degli enti, eriguardano i seguenti ambiti:

- Codice di comportamento;
- Rotazione ordinaria e straordinaria del personale;
- Conflitto di interessi (inconferibilità, incompatibilità, incarichi extra-istituzionali);
- Whistleblowing;
- Formazione;
- Trasparenza;
- Pantouflage;
- Commissioni e conferimenti di incarichi in caso di condanna;
- Patti d'integrità.

All'atto del caricamento del piano anticorruzione di ogni amministrazione sulla piattaforma ANAC occorre indicare se è prevista l'applicazione delle misure generali di prevenzione della corruzione dellevarie tipologie.

Nella fase di caricamento dei dati del monitoraggio, la piattaforma è predisposta in modo tale da dover rendere conto dei risultati dell'applicazione di tali misure.

Le misure specifiche sono suddivise, sulla base della tipologia, in misure di:

- Controllo;
- Trasparenza;
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- Regolamentazione;
- Semplificazione;
- Formazione;
- Rotazione;
- Disciplina del conflitto di interessi.

Le aree di rischio generali sono quelle previste dall'Allegato n. 2 del PNA 2013 (approvato con delibera CiVIT 72/2013), integrate dall'aggiornamento al PNA 2015 (approvato con determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015) e dall'Allegato 1 del PNA 2019 e sono le seguenti:

Area di rischio generale – Acquisizione e progressione del personale
Area di rischio generale – Affidamento di lavori, servizi e forniture
Area di rischio generale – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Area di rischio generale – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Area di rischio generale – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Area di rischio generale – Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
Area di rischio generale – Incarichi e nomine
Area di rischio generale – Affari legali e contenzioso

Le aree di rischio specifiche sono state individuate dal Servizio Anticorruzione interno e sono le seguenti:

Area di rischio specifica – PROCEDIMENTI RELATIVI AL PERSONALE (GESTIONE BUONI PASTO, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, TRASFERTE, RIMBORSO ONERI AI DATORI DI LAVORO)
Area di rischio specifica – PROCEDIMENTI DEMOGRAFICI (PROCEDIMENTI ANAGRAFICI, ELETTORALI, STATO CIVILE, DENUNCIA ANIMALIDOMESTICI)
Area di rischio specifica – PROCEDURE VARIE UFFICIO TECNICO (ORDINANZE IN MATERIA DI VIABILITA', STRUMENTI URBANISTICI, ESPROPRI E SERVITU' COATTIVE, VALUTAZIONI IMPATTO AMBIENTALE)
Area di rischio specifica – PROCEDIMENTI DI VARIA NATURA (SEGNALAZIONI E RECLAMI, ASSICURAZIONI/RICHIESTE RISARCIMENTO DANNI, PRESTITO/DONAZIONI DI OPERE D'ARTE, ATTIVITA' LIBERALIZZATE, GESTIONE INDEBITAMENTO)
Area di rischio specifica – CONTROLLO SU ORGANISMI CONTROLLATI, PARTECIPATI, VIGILATI E SU ENTI PUBBLICI ECONOMICI

Per l'annualità 2023, unitamente al PTPCT 2023-2025, sono state approvate

- Le schede di mappatura dei processi decisionali degli enti con l'individuazione dei rischi corruttivi e le misure di prevenzione al PTPCT 2023-2025;
- La tabella contenente il dettaglio degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente, di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii, con l'indicazione dei responsabili dei dati e degli addetti alla pubblicazione degli stessi.

I piani e le loro modifiche o aggiornamenti sono stati pubblicati sul sito istituzionale di ogni Ente, in "*Amministrazione trasparente*", "*Altri contenuti*", "*Corruzione*".

Come da indicazioni ANAC, con riferimento al PTPCT 2023-2025, gli Enti hanno puntualmente effettuato attività di monitoraggio e redazione Relazione Annuale del RPCT.

Per l'Annualità 2024, alla luce di quanto sopra descritto:

Per quanto concerne le misure di controllo e monitoraggio, considerando la notevole mole di lavoro svolto negli anni passati, la partecipazione e il coinvolgimento delle Posizioni Organizzative dei Comuni e dell'Unione e degli Stakeholders, l'assenza di notizie di fenomeni corruttivi nell'Unione e nei Comuni, il gruppo di lavoro composto dai RPCT dell'Unione e dei Comuni ritiene di confermare le predette misure anche per l'annualità 2024 che furono oggetto di opportuna integrazione inserendo altresì misure specifiche relative al PNRR.

Formazione. Il gruppo di lavoro ritiene necessario continuare a promuovere la migliore formazione per tutti i dipendenti.

PARTE II
ANALISI DEL CONTESTO

2.1 PREMESSA

Secondo l’Autorità nazionale anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa *all’analisi del contesto* (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). La scelta dell’Unione Pedemontana Parmense e dei cinque comuni che la compongono di associare il servizio Anticorruzione e di predisporre un unico modello di PTPCT, nasce dalla consapevolezza di una sostanziale uniformità di contesto che, pur con alcune peculiarità, contraddistingue l’intero territorio coinvolto. Trattasi infatti di cinque comuni contermini, collocati territorialmente nella fascia pedemontana, a pochi chilometri dal capoluogo di Provincia (Parma), inseriti in uno dei distretti industriali più forti del nostro Paese.

EMERGENZA SARS-COVID 19. Il 2020 è stato l’anno d’inizio della crisi pandemica provocata dal virus Sars-Covid.19. I Comuni facenti parte dell’Unione Pedemontana Parmense, segnati dall’epidemia da Covid-19, hanno saputo riprendere con slancio la dinamicità sociale ed economica che li caratterizza.

LAVORO AGILE (“SMART WORKING”)

Gli Enti hanno adeguato l’operatività dei propri uffici tramite il ricorso al lavoro agile c.d. smart working, nei limiti via via dalla normativa vigente e come disciplinato dal POLA inserito nel PIAO. Il Comune di Traversetolo, letta la Direttiva PDCM a firma del Ministro Zangrillo datata 29.12.2023, ha ritenuto, di consentire lo svolgimento del lavoro agile sulla base di preciso e dettagliato accordo individuale/autorizzazione del relativo Responsabile.

2.2 CONTESTO ESTERNO

Si premette che la presente analisi del contesto esterno è allineata con quanto definito nel DUP approvato da ciascun Ente.

Si è ritenuto opportuno inserire la descrizione del contesto esterno partendo dal livello regionale, per avere un quadro più ampio e preciso, avendo, relativamente alla regione, dati e informazioni più dettagliati ed esaurienti.

Scenario economico-sociale e previsioni per l’economia regionale

Come illustrato nel “**Rapporto 2023 sull’economia Regionale**” realizzato da Regione e Unioncamere Emilia-Romagna, in Emilia-Romagna il 2023 è ancora un anno di crescita per l’economia: Pil a + 0,7%, con previsione di crescita per il 2024 a + 0,6%. Una Regione con disoccupazione sotto al 5%, che si conferma locomotiva del Paese, pur con una crescita più lenta del previsto. Un’economia resiliente e vitale, che nel 2023 è stata messa alla prova dall’emergenza alluvione che ha colpito alcune aree dell’Emilia-Romagna, unitamente ai riflessi dello shock dei costi energetici del 2022, forti picchi di inflazione e scenari geopolitici ed economici internazionali tra i più instabili degli ultimi decenni.

Una regione innovativa. Emerge dal Rapporto 2023 un’Emilia-Romagna protagonista del cambiamento, piattaforma di innovazione, capace di sviluppare le filiere ad alta tecnologia. Una regione che ha viaggiato a ritmi sostenuti fintanto che le condizioni internazionali lo hanno consentito

e che ora diventa laboratorio di nuove idee per intercettare le trasformazioni in atto, anche nel campo dell'economia sociale. Così la strada da imboccare nei prossimi anni, per non lasciare indietro nessuna impresa e lavoratore, è quella di avere cura: il sistema socioeconomico dovrà accompagnare nella transizione, come un'unica grande comunità, le fragilità esistenti e le vulnerabilità emergenti.

Nel 2023, la variazione del **Pil regionale** si dovrebbe attestare al +0,7%, mentre per il prossimo anno si stima un incremento analogo (+0,6%), che nel 2025 potrebbe tornare attorno all'1%. Sul fronte dell'occupazione, 31mila nuovi occupati nei primi nove mesi dell'anno, tasso di disoccupazione fermo al 4,8% nel 2023 e previsto in ulteriore calo nel 2024.

L'export. Nei primi nove mesi del 2023, le imprese emiliano-romagnole hanno esportato beni e servizi per 63,8 miliardi di euro (a valori correnti, confermando la seconda posizione dell'Emilia-Romagna tra le regioni italiane, con il 13,7 % delle vendite estere nazionali, dopo la Lombardia e prima del Veneto). In rapporto alla popolazione residente l'Emilia-Romagna con 14.406 euro di export pro-capite è la prima regione in Italia, con un valore pari al 182 per cento del dato medio nazionale (7.928 euro pro-capite). Seguono il Veneto (12.665 euro), il Friuli-Venezia Giulia (12.581 euro) e la Lombardia (12.262 euro).

I dati dei settori. Il **comparto industriale** nel 2023 vede una flessione del valore aggiunto del 2%, dovuto principalmente all'instabilità internazionale.

Le **esportazioni** nei primi nove mesi del 2023 sono cresciute di circa 900 milioni di euro rispetto al medesimo periodo dello scorso anno (+1,4 per cento). Tra i principali partner commerciali tengono Francia e Regno Unito, l'export verso la Germania presenta gli stessi valori del 2022, in flessione il mercato statunitense (-1,9 per cento) e, soprattutto, quello cinese (-2,1 per cento). Le **costruzioni** vedono progressivamente esaurirsi la forza propulsiva degli incentivi. Il 2023 chiuderà ancora in soglia positiva nonostante la flessione del secondo semestre. Per il 2024 è attesa una diminuzione del 3,7% del comparto edile, tendenza che proseguirà anche nel 2025. In flessione l'**agricoltura**: l'alluvione e, più in generale, le difficili condizioni climatiche stanno determinando una perdita di valore aggiunto stimata in oltre il 3%, con ripercussioni anche negli anni successivi. Dati positivi per il settore dei **servizi**: 2% l'incremento del valore aggiunto previsto per il 2023. Il terziario vale oltre i due terzi dell'intero Pil regionale.

Buoni anche i numeri del **comparto turistico**: nonostante l'alluvione nei primi dieci mesi dell'anno l'industria turistica regionale chiude i primi nove mesi del 2023 con 55,5 milioni di presenze, in aumento dell'1,7% rispetto ai 54,5 milioni registrati nel 2022, segnando un completo recupero rispetto ai valori pre-pandemia. Gli arrivi turistici si attestano su oltre 12,2 milioni, con un +6,6% rispetto al 2022 e un +2,7% rispetto al 2019. Per quanto attiene alla **demografia delle imprese**, al 30 settembre 2023 le imprese attive in Emilia-Romagna erano 394.772, in diminuzione di 4.407 unità (-1,1%) rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente. È infatti in atto una trasformazione del sistema economico, che premia le aggregazioni e la qualità delle imprese. L'accelerazione di questo cambiamento spiega la diminuzione tendenziale più consistente rilevata negli ultimi 8 anni. Nel dettaglio, diminuiscono le imprese femminili (-712, -0,8%), crescono quelle giovanili (+201, +0,7%) e quelle straniere (+1.085, +2%).

Si riporta il link al sito Regione ER Rapporto sull'Economia Regionale 2023:

[https://imprese.regione.emilia-romagna.it/notizie/notizie-primo-piano/2023/rapporto-regione-unioncamere-nel-2023-pil-a-0-7-per-il-2024-stima-al-0-](https://imprese.regione.emilia-romagna.it/notizie/notizie-primo-piano/2023/rapporto-regione-unioncamere-nel-2023-pil-a-0-7-per-il-2024-stima-al-0-6#:~:text=Nei%20primi%20nove%20mesi%20del,Lombardia%20e%20prima%20del%20Veneto)

[6#:~:text=Nei%20primi%20nove%20mesi%20del,Lombardia%20e%20prima%20del%20Veneto](https://imprese.regione.emilia-romagna.it/notizie/notizie-primo-piano/2023/rapporto-regione-unioncamere-nel-2023-pil-a-0-7-per-il-2024-stima-al-0-6#:~:text=Nei%20primi%20nove%20mesi%20del,Lombardia%20e%20prima%20del%20Veneto)

SICUREZZA – Descrizione del profilo criminologico nel territorio Emilia-Romagna

La Regione si contraddistingue per un'ottima posizione strategica, potendo disporre di vie di comunicazione che la rendono lo snodo principale di collegamento tra il nord e il resto del Paese.

Delitti contro la Pubblica amministrazione. Benché una quota difficilmente stimabile sfugga al controllo del sistema penale, i reati commessi ai danni della pubblica amministrazione e denunciati costituiscono una minima parte della massa complessiva dei delitti denunciati ogni anno.

Negli ultimi quindici anni, in Emilia-Romagna ne sono stati denunciati quasi seimila – in media circa quattrocento ogni anno -, corrispondenti a poco più del 4% di quelli denunciati nell'intera Penisola e a quasi la metà di quelli denunciati in tutto il Nord-Est.

Rischi corruzione e criminalità connessi all'emergenza covid 19

Nell'emergenza COVID che ha caratterizzato gli anni 2020 e 2021 è stata massima l'attenzione sulla capacità della criminalità organizzata di infiltrarsi nel tessuto sano dell'economia.

L'Organismo permanente di monitoraggio ed analisi sui rischi di infiltrazione nel tessuto sociale ed economico, istituito presso la direzione della Polizia Criminale ha evidenziato i settori produttivi e commerciali verso cui è rivolta l'attenzione della criminalità organizzata nel post lockdown: dal turismo e ristorazione ai servizi, dal settore sanitario a quello dei rifiuti, dai giochi e scommesse alla gestione di impianti sportivi e palestre, alla distribuzione e commercio di generi alimentari, all'autotrasporto, all'industria manifatturiera, a quella dell'energia, all'immobiliare, al commercio e noleggio di autoveicoli, fino alla grande finanza. La modalità maggiormente pervasiva di infiltrazione nel tessuto economico si realizzava attraverso l'elargizione di prestiti di denaro a titolari di attività commerciali di piccole - medie dimensioni in difficoltà da parte di sodalizi delinquenziali che mirano a subentrare nella proprietà o nella gestione delle imprese più deboli, trasformandole in strumenti per riciclare e reimpiegare capitali illeciti. In questa fase è diffuso anche il fenomeno dell'usura, con un forte impatto sociale: interessando spesso gli strati più deboli della società incide notevolmente sulla percezione della sicurezza in quanto le manifestazioni criminali ad essa collegate sono connotate da forte aggressività.

Attività di contrasto sociale e amministrativo

Con l'adozione della L.R. 18/2016 la Regione Emilia-Romagna ha dedicato una particolare attenzione ai progetti di promozione della legalità. Sono incentivate tutte le iniziative per la promozione della cultura della legalità sviluppate d'intesa con i diversi livelli istituzionali, ivi incluse le società a partecipazione regionale, che comprendono anche il potenziamento dei programmi di formazione del personale e lo sviluppo della trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Numerose disposizioni sono volte a rafforzare la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed illegalità a partire dal settore degli appalti pubblici. Tra le misure previste:

- la valorizzazione del rating di legalità delle imprese (art. 14);
- la creazione di elenchi di merito, a partire dal settore dell'edilizia ed in tutti i comparti a maggior rischio di infiltrazione mafiosa (art. 14);
- la diffusione della Carta dei Principi delle Imprese e dell'Elenco di Merito delle imprese e degli operatori economici (art. 14);
- il monitoraggio costante degli appalti pubblici, anche in collaborazione con l'Autorità anticorruzione (art. 24);
- la riduzione delle stazioni appaltanti, favorendo la funzione di centrale unica di committenza esercitata dalle unioni di comuni (art. 25);
- la promozione della responsabilità sociale delle imprese, al fine di favorire il pieno rispetto delle normative e dei contratti sulla tutela delle condizioni di lavoro (art. 26).

Ulteriori misure vengono adottate per specifici settori.

La Giunta regionale, con propria delibera n. 2151 del 22/11/2019 ha approvato il Piano integrato delle azioni regionali per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile e la prevenzione del crimine organizzato e mafioso e dei fenomeni corruttivi relativo al biennio 2020/2021, ai sensi dell'art. 3 della L.R. 28 ottobre 2016, n. 18 *“Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabile”*.

Per quanto attiene specificatamente le strategie regionali di prevenzione e di contrasto e dell'illegalità all'interno dell'amministrazione regionale e delle altre amministrazioni pubbliche, la Regione – in base all'art. 15 della L.R. n. 18 del 2016 – ha promosso l'avvio di una “Rete per l'Integrità e la Trasparenza”, ossia unaforma di raccordo tra i Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza delle amministrazioni del territorio emiliano-romagnolo.

Il progetto, approvato dalla Giunta regionale d'intesa con l'Ufficio di Presidenza della Assemblea legislativa, è supportato anche da ANCI E-R, UPI, UNCEM e Unioncamere, con i quali è stato sottoscritto apposito Protocollo di collaborazione il 23 novembre 2017.

La Rete, a cui hanno aderito, ad oggi, circa 200 enti, permette ai relativi Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza di affrontare e approfondire congiuntamente i vari e problematici aspetti della materia, creando azioni coordinate e efficaci, pertanto, di contrasto ai fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione nel nostro territorio.

Prosegue poi l'azione di diffusione della Carta dei Principi di responsabilità sociale di imprese e la valorizzazione del rating di legalità, attraverso i bandi per l'attuazione delle misure e degli interventi della DG Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa. L'adesione diviene così requisito indispensabile per l'accesso ai contributi previsti dai bandi.

Continua l'attività dell'Osservatorio regionale dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che fornisce anche assistenza tecnica alle Stazioni Appaltanti,enti e soggetti aggiudicatori del territorio regionale, per la predisposizione dei bandi, di promozione del monitoraggio delle procedure di gara, della qualità delle procedure di scelta del contraente e della qualificazione degli operatori economici.

È stato realizzato l'aggiornamento dell'Elenco regionale dei prezzi delle opere pubbliche.

In relazione all'art. 34, della L.R. n. 18/2016, è continuata l'attività relativa all'aggiornamento dell'Elenco di merito degli operatori economici del settore edile ed delle costruzioni. La formazione dell'Elenco di merito, che conta ad oggi oltre 1.500 imprese iscritte, persegue due principali finalità:

- a) la prima è rivolta alla costituzione di una banca dati a cui le Stazioni Appaltanti, i Comuni, i committenti, i professionisti ed i cittadini possono attingere per affidare incarichi alle imprese;
- b) la seconda riguarda l'attuazione del principio della semplificazione offrendo la possibilità, ove si realizzino le condizioni normative ed organizzative, di non dover ripresentare i medesimi documenti previsti per altri adempimenti.

I Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e forniture in E.R. secondo l'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici

(Fonte sito della Regione ER: <https://territorio.regione.emilia-romagna.it/osservatorio/rapporti>)

Dalla analisi dei dati forniti dall'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture svolta dal Servizio giuridico del territorio, disciplina edilizia, sicurezza e legalità, in collaborazione con ART-ER, società in house della Regione Emilia-Romagna, è possibile ottenere informazioni di sintesi sul mercato dei contratti pubblici in Emilia Romagna.

Dall'analisi dei dati del 1° semestre 2023 si osservano segnali positivi per il settore dei contratti pubblici, in particolare per i settori dei lavori e delle forniture.

La domanda relativa agli appalti di lavori fa registrare un aumento del +78,4% del corrispondente valore dei lotti avviati alla contrattazione per la selezione del contraente rispetto al primo semestre 2022.

Per il settore delle forniture il valore mostra un aumento del +15,9%.

Per il settore dei servizi invece registriamo un calo del valore economico pari a -15,7%.

Per quanto riguarda gli affidamenti osserviamo un aumento del valore dei contratti di lavori pubblici, pari a +7,8%, rispetto al primo semestre 2022; un calo degli importi relativi a forniture (-3,4%) e a servizi (-12,9%).

Ulteriori approfondimenti per ciascuna tipologia di contratto (lavori, forniture e servizi) con particolare riferimento ad acquisizione e perfezionamento dei CIG per l'avviamento delle procedure di selezione del contraente dei contratti; ai bandi di gara ed aggiudicazioni pubblicate sono consultabili sul sito della Regione ER al link: <https://territorio.regione.emilia-romagna.it/osservatorio/rapporti>

Provincia di Parma

Anche la Provincia di Parma risulta non essere immune alla attività di soggetti collegati ad organizzazioni criminali di tipo mafioso, che tentano di insinuarsi nel tessuto economico, sia pure in misura inferiore rispetto a quanto si registra in altre aree del territorio regionale.

Il settore degli appalti pubblici rimane quello maggiormente esposto al rischio di mire espansionistiche delle cosche che a tal fine promuovono anche forme di convivenza e/o compartecipazione con elementi appartenenti a organizzazioni criminali provenienti da eterogenee

aree geografiche.

Fonti: Relazione al Parlamento ex art. 113 della Legge 1° aprile 1981, n. 121 ed ex art. 109 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata Anno 2021, link: https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

In base alla consueta classifica pubblicata da IL SOLE 24 ORE relativa all'Indice di Criminalità anno 2023, redatta in base al numero di reati denunciati in rapporto alla popolazione residente, la Provincia di Parma si è piazzata al 14° posto.

In particolare, risulta purtroppo essere 5° per rapine in esercizi commerciali, 2° per rapine in abitazioni, 3° per furti in esercizi commerciali, 7° per furti in abitazioni, 13° per danneggiamenti, 4° per lesioni dolose, 12° per violenze sessuali, 9° per omicidi colposi, 15° per estorsione, 6° per associazione a delinquere.

Fonte: Il Sole 24 Ore, Indice della Criminalità. Link: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/>

Unione Pedemontana Parmense e Comuni associati

La Regione Emilia Romagna ha avviato la costituzione della "Rete per l'integrità e la trasparenza" (art. 15 della L.R. n. 18/2016). L'Unione Pedemontana Parmense e i Comuni che ne fanno parte hanno aderito, tramite il Servizio associato Anticorruzione e Trasparenza, alla suddetta rete per la condivisione delle esperienze e del lavoro fatto per quanto riguarda i temi della legalità e della trasparenza. Le finalità ineriscono alla condivisione delle esperienze, alla formazione comune e alla costituzione di tavoli di lavoro.

2.3 CONTESTO INTERNO

Si premette che la presente analisi del contesto esterno è allineata con quanto definito nel DUP approvato da ciascun Ente. Di seguito una breve descrizione della situazione economica dei 5 Comuni.

Situazione economica del Comune di Collecchio

Il Comune di Collecchio è caratterizzato da una significativa presenza di attività economiche, fra le quali ne spiccano alcune di riferimento dei settori trainanti dell'economia locale e non solo. Si evidenziano, fra queste, le realtà del settore agroalimentare (la trasformazione del pomodoro, la filiera del prosciutto, i prodotti tipici agroalimentari, la lavorazione del latte), il settore meccanico con particolare riferimento all'industria per i macchinari del settore agroalimentare, i servizi terziari e centri di calcolo e, non certo da ultimo per importanza, il settore agricolo e le attività di trasformazione ad esso collegate.

Situazione economica del Comune di Felino

L'economia del Comune di Felino è prevalentemente basata su attività artigianali ed industriali, che si sono progressivamente sviluppate negli anni. La parte più rilevante di esse consiste in piccole e medie imprese operanti nel settore agro-alimentare (soprattutto lavorazione e trasformazione di carni suine, in particolare per la produzione di salami e prosciutti).

Situazione economica del Comune di Montechiarugolo

Il Comune di Montechiarugolo e l'immediato intorno sono caratterizzati da una significativa presenza di attività economiche, fra le quali spicca la realtà del settore termale e del settore agroalimentare. In particolare, si evidenzia che il Comune di Montechiarugolo si colloca lungo la Strada del Prosciutto e dei Vini dei Colli (una delle tre "strade" dei sapori promosse dalla Regione Emilia Romagna che, insieme a quella del Fungo Porcino di Borgotaro e a quella del Culatello di Zibello, attraversano la provincia di Parma) ed ha avuto un ruolo di primo piano nella sua nascita. Protagonista indiscusso dell'economia e della gastronomia locale è il formaggio Parmigiano-Reggiano, nato proprio lungo la media valle dell'Enza.

Montechiarugolo-capoluogo, uno dei Borghi più belli d'Italia, ospita un castello medievale aperto al pubblico e visitabile.

Situazione economica del Comune di Sala Baganza

Il territorio comunale è caratterizzato dalla prevalenza di aziende specializzate principalmente nei seguenti settori: attività manifatturiere, industrie alimentari, delle bevande e del tabacco, industrie tessili, dell'abbigliamento, articoli in pelle e simili, industria dei prodotti in legno e carta, stampa, metallurgia e fabbricazione di prodotti in metallo esclusi macchinari e attrezzature, fabbricazione di macchinari ed apparecchiature nca, altre industrie manifatturiere, riparazione e installazione di macchine e apparecchiature, imprese non manifatturiere. Dai dati dei Censimenti generali agricoltura 2010 risulta presente una cinquantina di aziende agricole.

Situazione economica del Comune di Traversetolo

Con riguardo allo scenario territoriale provinciale il Comune di Traversetolo è in posizione pedecollinare sulla storica ex SS 513 di Val d'Enza che collega Parma al Valico del Cerreto e di lì innestandosi sulla SS 63 del Valico del Cerreto conduce ad Aulla, collegando perciò Emilia Romagna e Toscana. Se si considera che quest'ultima nasce ufficialmente come Strada Ducale di Lunigiana nel XVIII secolo, è facile comprendere come l'economia del territorio sia sempre stata fiorente. Oltre alla ex SS 513 di Val d'Enza, il territorio comunale di Traversetolo è attraversato anche dalla strada Provinciale 45 e, grazie ai prolungamenti delle linee urbane 11 e 12, il centro di Traversetolo viene collegato ogni ora alla città di Parma.

Il territorio del Comune di Traversetolo è situato all'interno dell'area di produzione del Prosciutto di Parma DOP e del Parmigiano Reggiano, con la presenza di importanti aziende agricole, prosciuttifici, caseifici e imprese leader operanti nel settore dei salumi affettati. Hanno inoltre sede sul territorio

comunale aziende alimentari, zootecniche, cantine vitivinicole e il Comune ospita, alla domenica, uno dei mercati più antichi e importanti della Regione Emilia Romagna.

Il terziario si compone di una sufficiente rete distributiva e dell'insieme dei servizi che offrono un valido supporto per l'economia locale. Le strutture scolastiche permettono di frequentare le classi dell'obbligo e includono un istituto tecnico per periti aziendali con due indirizzi: relazioni internazionali e marketing e Amministrazione Finanza e marketing. Per l'arricchimento culturale si può usufruire di una biblioteca, del museo "Renato Brozzi" e della collezione di permanente di arte antica e moderna della fondazione "Magnani Rocca".

Le attività produttive e soprattutto le industrie, consentono di richiamare manodopera dai dintorni.

A livello turistico, i visitatori hanno la possibilità di ammirare le bellezze dell'ambiente naturale e gustare le specialità gastronomiche locali.

Nel complesso la realtà imprenditoriale Traversetolese ben si inserisce nel tessuto provinciale e regionale e l'economia locale, in confronto con i parametri nazionali, segue il trend regionale o è addirittura migliore.

POPOLAZIONE residente al 31/12/2023:

Ente	Abitanti
<i>COLLECCHIO</i>	14.788
<i>FELINO</i>	9.208
<i>MONTECHIARUGOLO</i>	11.320
<i>SALA BAGANZA</i>	5.938
<i>TRAVERSETOLO</i>	9.679
<i>UNIONE PEDEMONTANA PARMENSE</i>	50.933

LE RISORSE UMANE DELL'UNIONE E DEI COMUNI

Per una analisi più completa ed accurata della organizzazione delle risorse umane dell'Ente, si rimanda alla corrispondente sezione del PIAO dell'Ente (sez.3 – Organizzazione e capitale umano), di cui il presente PTPCT costituisce parte integrante (sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza).

Le funzioni conferite in Unione

L'Unione Pedemontana Parmense svolge per i cinque comuni associati i seguenti funzioni, servizi e attività:

- Centrale Unica di Committenza;
- Funzioni relative ai servizi sociali, socio – sanitari e al ruolo di committenza per i servizi in accreditamento;

- Gestione associata dei servizi informatici e telematici
- Gestione associata Ufficio di Piano
- Gestione del personale
- Gestione associata del servizio di Polizia Locale
- Organo di revisione
- Servizi Assicurativi e Servizi di Brokeraggio;
- Organo indipendente di Valutazione
- Servizio di Protezione Civile
- Sportello Unico Attività Produttive
- Sportello energia
- Servizio Anticorruzione e Trasparenza.
- Servizi Turistici, per i Comuni di Collecchio, Felino, Sala Baganza, Traversetolo
- Gestione Associata Funzioni Sismiche
- Controllo di Gestione

PARTE III
PRINCIPALI ATTIVITA' DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

3.1 ATTIVITÀ A RISCHIO DI CORRUZIONE

I procedimenti amministrativi dell'Unione Pedemontana Parmense e di tutti i Comuni associati sono indicati nelle tabelle allegate al presente piano, sia ai fini della trasparenza (D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150) sia per individuare, oltre ai responsabili competenti, le attività a rischio corruzione e i relativi gradi di rischio e corrispondenti misure di prevenzione.

Il Segretario comunale è competente dei provvedimenti "ad acta" in caso di omissioni dei responsabili o loro sostituti, secondo la disposizione dell'art. 2, comma 9 bis, della legge 241/90.

Mappatura dei processi, valutazione dei rischi e misure specifiche volte a ridurli

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

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

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i *processi di governo* sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere *l'indirizzo politico* dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i *processi* ed i *sotto-processi operativi* che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

E' bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

La mappatura dei processi operativi è descritta nelle schede allegate in cui vengono riportati, per ogni processo: l'individuazione del rischio, la sua valutazione e le misure volte a ridurlo.

L'attività di mappatura dei processi, come previsto anche dall'allegato 3 del PNA 2019, viene progressivamente integrata di anno in anno in stretta collaborazione con i responsabili dei vari servizi degli enti facenti parte il Servizio Anticorruzione dell'Unione Pedemontana Parmense, compatibilmente con le risorse effettivamente disponibili.

Gestione del rischio

Con la mappatura dei processi di cui al paragrafo precedente si sono individuate le attività degli enti Associati nel servizio Anticorruzione e Trasparenza dell'Unione Pedemontana Parmense, ritenute potenzialmente soggette ad un maggior rischio corruttivo. Ogni processo mappato è stato ricondotto ad un'area di rischio.

Le aree di rischio, come già specificato al paragrafo 6.1 della parte I del presente PTPCT, si suddividono in aree di rischio generale e in aree di rischio specifiche che vengono individuate dal Servizio Anticorruzione interno, e sono le seguenti:

Area di rischio generale - Acquisizione e progressione del personale
Area di rischio generale - Affidamento di lavori, servizi e forniture
Area di rischio generale - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Area di rischio generale - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Area di rischio generale - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Area di rischio generale - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
Area di rischio generale – Incarichi e nomine
Area di rischio generale - Affari legali e contenzioso
Area di rischio specifica – PROCEDIMENTI RELATIVI AL PERSONALE (GESTIONE BUONI PASTO, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, TRASFERTE, RIMBORSO ONERI AI DATORI DI LAVORO)
Area di rischio specifica - PROCEDIMENTI DEMOGRAFICI (PROCEDIMENTI ANAGRAFICI, ELETTORALI, STATO CIVILE, DENUNCIA ANIMALI DOMESTICI)
Area di rischio specifica – PROCEDURE VARIE UFFICIO TECNICO (ORDINANZE IN MATERIA DI VIABILITA', STRUMENTI URBANISTICI, ESPROPRI E SERVITU' COATTIVE, VALUTAZIONI IMPATTO AMBIENTALE)
Area di rischio specifica – PROCEDIMENTI DI VARIA NATURA (SEGNALAZIONI E RECLAMI, ASSICURAZIONI/RICHIESTE RISARCIMENTO DANNI, PRESTITO/DONAZIONI DI OPERE D'ARTE, ATTIVITA' LIBERALIZZATE, GESTIONE INDEBITAMENTO)
Area di rischio specifica – CONTROLLO SU ORGANISMI CONTROLLATI, PARTECIPATI, VIGILATI E SU ENTI PUBBLICI ECONOMICI

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi per individuare le priorità di intervento e le possibili misure preventive e/o correttive (trattamento del rischio).

La valutazione è effettuata attraverso le fasi di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha come obiettivo l'individuazione, all'interno dei processi propri dell'attività dell'amministrazione, dei fatti o dei comportamenti tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

A tal fine occorre:

- a) Definire l'oggetto di analisi;
- b) Utilizzare più fonti informative e opportune tecniche di individuazione;
- c) Individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

a) Definizione dell'oggetto di analisi:

L'oggetto dell'analisi è l'unità rispetto alla quale individuare i rischi; oggetto di analisi può quindi essere un intero processo decisionale/amministrativo o le singole attività che lo compongono.

Il Servizio Anticorruzione dell'Unione Pedemontana Parmense, con le risorse e le competenze disponibili, è riuscito in molti casi a focalizzare l'analisi del rischio non solo sul processo nella sua interezza, ma sulle singole fasi procedurali.

b) Utilizzo delle fonti informative e di opportune tecniche:

Il presente PTCPT, sulla scorta delle indicazioni del PNA 2019 e del nuovo PNA 2022, individua gli ipotetici eventi corruttivi tramite:

- Risultanze dell'analisi della mappatura dei processi
- Analisi di eventuali casi giudiziari passati, avvenuti nell'amministrazione o in amministrazioni simili
- Incontri con i responsabili degli uffici che conoscono processi e criticità
- Le segnalazioni ricevute
- Il registro dei rischi realizzato da amministrazioni simili
- I risultati del monitoraggio relativo all'applicazione delle misure anticorruzione applicate nell'anno precedente

c) Individuazione dei rischi e formalizzazione nel PTPCT:

I rischi individuati vengono formalizzati tramite la predisposizione di un "Registro degli eventi rischiosi", ricavabile dalle singole schede di mappatura allegate, nel quale vengono riportati i rischi individuati specificatamente per ogni processo.

L'analisi del rischio

In questa fase sono analizzati:

- i fattori abilitanti della corruzione
- il livello di esposizione dei processi al rischio corruttivo.

a) Analisi dei fattori abilitanti

L'analisi è finalizzata a comprendere e individuare i fattori di contesto che possono agevolare i comportamenti corruttivi, allo scopo di porre in atto misure di trattamento efficaci.

Con questa analisi sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti:

- la mancanza di misure di trattamento del rischio;
- la mancanza di controlli;
- la mancanza di trasparenza;
- l'eccessiva regolamentazione e/o la scarsa chiarezza normativa;
- l'esercizio prolungato e esclusivo della responsabilità di un processo da parte degli stessi

soggetti;

- la scarsa responsabilizzazione;
- l'incompetenza del personale.

b) **Analisi del livello di esposizione al rischio corruttivo**

Per analizzare il livello di esposizione al rischio, come indicato nel PNA 2019 si è proceduto in 4 steps:

1) *Scelta dell'approccio valutativo:*

Il PNA 2019 suggerisce debba essere di tipo qualitativo; l'esposizione al rischio viene pertanto stimata come bassa, media o alta in base a valutazioni motivate espresse dai soggetti coinvolti.

2) *Individuazione dei criteri di valutazione:*

A questo scopo sono stati individuati degli indicatori di rischio (*key risk indicators*) che permettono di valutare il livello di esposizione al rischio di un processo. Tutti questi key risk indicators sono stati considerati, in modo esclusivamente qualitativo, al fine di addivenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, e sono i seguenti:

- Livello di interesse "esterno" (presenza di interessi per i destinatari dei processi fa aumentare il rischio);
- Grado di discrezionalità del decisore;
- Manifestazione di eventi corruttivi in passato;
- Poca trasparenza del processo decisionale;
- Scarsa collaborazione del responsabile del processo con il RPCT;
- Grado di attuazione delle misure di trattamento.

3) *Rilevazione dei dati e delle informazioni:*

Per misurare il livello di esposizione al rischio occorre analizzare i dati statistici, quali ad esempio dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni pervenute, esiti dei controlli interni ecc.

Tale rilevazione avviene attraverso il confronto tra il RPCT e i Responsabili dei Servizi di tutti gli enti associati nel Servizio Unificato Anticorruzione (comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza, Traversetolo ed Unione Pedemontana Parmense).

4) *Misurare il livello di esposizione al rischio e formulare un giudizio sintetico:*

Il PNA 2019 suggerisce che l'analisi e la misurazione siano di tipo qualitativo, piuttosto che quantitativo, e che sia opportunamente motivata.

Per ogni processo analizzato, tenendo conto dei dati raccolti, si considerano tutti i *key risk indicators* precedentemente illustrati e si perviene ad una **valutazione qualitativa complessiva** del livello di esposizione al rischio relativo al processo/ attività in analisi (valore di rischio basso, medio, alto).

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nella colonna a fianco del grado di rischio nelle schede di mappatura dei processi.

La ponderazione del rischio

La fase di ponderazione del rischio ha lo scopo di:

- 1) stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- 2) stabilire le priorità di trattamento dei rischi, considerando il contesto nel quale opera l'organizzazione e i suoi obiettivi.

Relativamente alla priorità di trattamento, le misure di prevenzione sono impostate in modo tale da partire dal trattamento delle attività che presentano un'esposizione più elevata, fino ad arrivare a quelle con esposizione minore.

Relativamente invece primo punto, ovvero alla definizione delle azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio, il PNA 2019 sottolinea che in questa fase è anche possibile che si arrivi alla decisione di limitarsi a mantenere attive le misure di prevenzione già esistenti, valutando però l'entità del rischio residuo. Se tale rischio residuo dovesse essere valutato come elevato, è necessario valutare di irrigidire e irrobustire le misure di prevenzione esistenti, oppure di introdurne di nuove.

L'assenza di fenomeni corruttivi verificata negli ultimi anni all'interno degli enti associati nel Servizio Unificato Anticorruzione (comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza, Traversetolo ed Unione Pedemontana Parmense), è un'indicazione dell'adeguatezza delle misure di prevenzione già esistenti.

Ciò nonostante, in un'ottica di continuo miglioramento dell'intero processo di prevenzione della corruzione, si è deciso di implementare la mappatura dei processi e le misure preventive focalizzandosi in modo particolare su quanto emerso durante la fase di monitoraggio, in modo particolare sui processi le cui misure non sono state attuate.

Trattamento del rischio

Il trattamento dei rischi è la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità per la loro attuazione.

Le misure devono essere specifiche, puntuali, prevedere scadenze ragionevoli e si distinguono in misure generali e misure specifiche.

Le misure generali previste sono trasversali a tutta l'amministrazione e incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le misure specifiche invece agiscono in modo puntuale su specifici rischi che sono stati individuati nella fase di valutazione.

3.2 INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

La prima fase del trattamento del rischio consiste nell'individuare l'elenco delle possibili misure di trattamento, concrete e descritte con accuratezza.

Tutte le misure sono state decise e condivise tramite un confronto continuo tra RPCT e dirigenti/titolari di P.O. e riguardano in particolare i seguenti aspetti:

- Controllo;
- Trasparenza;
- Formazione;
- Semplificazione (troppe procedure per lo stesso ambito generano confusione);
- Regolamentazione;
- Rotazione;
- Segnalazione;
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con le lobbies.

Il PNA 2019 stabilisce che le misure individuate devono rispondere ai seguenti requisiti:

- Prima di adottare nuove misure per un determinato rischio, occorre analizzare le eventuali misure già previste nei Piani precedenti e valutarne il livello di attuazione e adeguatezza; solo in caso di inadeguatezza delle misure preesistenti occorre identificarne di nuove, diversamente occorre dare priorità all'attuazione delle misure già esistenti.
- La misura di prevenzione individuata deve essere tale da incidere sul fattore che genera il rischio corruttivo;
- Nella scelta della misura occorre sempre tenere presente la sua sostenibilità economica, il che significa dare preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;
- Il PTPCT deve contenere un numero significativo di misure specifiche, in quanto esse devono essere adeguate alle caratteristiche della singola amministrazione.
- Le misure devono presentare una gradualità rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

Dal monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione relativo all'anno 2022, è emersa una sostanziale adeguatezza delle misure adottate, come dimostra l'assenza di fenomeni corruttivi all'interno di tutti gli enti associati nel Servizio Unificato Anticorruzione (comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza, Traversetolo ed Unione Pedemontana Parmense).

Ciò nonostante, il monitoraggio ha messo in luce la difficoltà di applicazione di alcune misure in particolare relativamente ad alcuni processi ed alcuni settori di attività; pertanto è stata prestata particolare attenzione allo studio delle motivazioni che hanno portato a questo "scostamento" al fine di addivenire ad un miglioramento della mappatura dei processi e delle misure preventive, allo scopo ultimo di rendere sempre più efficace l'intero sistema di prevenzione della corruzione dell'Unione Pedemontana Parmense.

Programmazione delle misure.

La programmazione delle misure è una fase indispensabile, come definito nel PNA 2019, in assenza della quale il PTPCT risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5, lett. a) della legge 190/2012.

Il PNA 2019 specifica che tale programmazione deve essere realizzata prendendo in considerazione almeno i seguenti elementi descrittivi (che si trovano nelle tabelle allegate al presente Piano):

- Fasi di attuazione della misura: le misure adottate all'interno degli enti associati nel Servizio Unificato Anticorruzione non hanno una complessità tale da richiedere più azioni o più passaggi per la loro attuazione.
- Tempistica di attuazione della misura: ogni misura deve essere attuata nel corso del 2022 o, ove specificata una tempistica per l'attuazione di uno specifico processo, tale tempistica dovrà coincidere con quella della misura di prevenzione del rischio.
- Responsabilità nell'attuazione della misura: i responsabili dell'attuazione della misura sono indicati nelle tabelle (allegate al presente piano) relative alle misure stesse.
- Indicatori di monitoraggio e valori attesi: tali indicatori (e i loro relativi valori target), che consentono di agire tempestivamente per apportare correttivi funzionali alla corretta attuazione delle misure, sono stati scelti per la semplice verifica di attuazione della misura (on/off) e sono indicati nelle tabelle relative alle singole misure.

Monitoraggio e riesame

Il monitoraggio e il riesame costituiscono la fase di gestione del rischio attraverso la quale si verifica:

- L'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- L'idoneità di tali misure.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT coinvolge i RPCT di ciascun ente e le Posizioni Organizzative.

Tutti i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il proprio Responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo ogni informazione utile ai sensi del Codice di Comportamento.

L'attività di monitoraggio è documentata: in particolare i titolari di posizione organizzativa e i dirigenti sono tenuti a fornire al RPCT, in qualsiasi momento lo richieda e di norma entro il 15 ottobre, i report relativi allo stato di attuazione del Piano. L'RPCT esamina un numero significativo di report forniti, scelti a campione sulla base del livello di esposizione al rischio dei processi, basato anche su eventuali segnalazioni/eventi corruttivi verificatisi in corso d'anno.

Effettuato il monitoraggio sull'attuazione delle misure, il RPCT monitora anche l'idoneità delle misure. Qualora una misura si riveli non idonea a prevenire il rischio al quale la si è associata (per erronea associazione rischio-misura, o per un cambiamento del processo ecc.) il RPCT interviene per ridefinire le modalità di trattamento del rischio.

Le risultanze del monitoraggio costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

Il Servizio Unificato Anticorruzione è organizzato in modo tale che ogni fase del processo di gestione del rischio veda la consultazione e comunicazione tra tutti i soggetti coinvolti, come elemento fondamentale per una corretta gestione del rischio e per la diffusione della conoscenza e della consapevolezza a questo riguardo.

Coordinamento con il piano della performance / sez. Performance

Ai fini di un efficace monitoraggio, viene effettuato un opportuno collegamento con il Piano della Performance.

Misure di prevenzione generali

Formazione in tema di anticorruzione. Programma annuale della formazione

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Formazione in tema di codice di comportamento. Come programmato, nel 2022 l'Unione e i Comuni hanno adottato il nuovo Codice di Comportamento: si ritiene pertanto necessaria adeguata formazione.

Formazione in tema di etica pubblica e comportamento etico, come previsto dal vigente Codice di Comportamento.

Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Il RPCT di ciascun Ente individua i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il Servizio Anticorruzione e Trasparenza, in collaborazione con l'Ufficio Personale Unione, individua i soggetti incaricati della formazione.

Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione Non meno di due ore annue per ciascun dipendente.

Nuovo Codice di Comportamento

La linea guida ANAC n. 177 del 19/02/2020 “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” sottolinea come, tra le misure di prevenzione della corruzione, i codici di comportamento rivestano un ruolo importante “costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico”. Tale considerazione comporta che debba sussistere uno stretto collegamento tra i codici di comportamento e il PTPCT di ogni amministrazione, al fine di delineare un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l’amministrazione dispone.

L’Autorità ha ritenuto, pertanto, che la predisposizione del codice di comportamento di ogni amministrazione spetti al RPCT.

Nel corso dell’anno 2022 il RPCT dell’Unione, in collaborazione con i RPCT dei Comuni, ha pertanto riscritto il Codice di Comportamento degli enti facenti parte dell’Unione, partendo dal Codice preesistente (approvato con le delibere citate al precedente paragrafo 4.2.1), modificandolo e integrandolo secondo le indicazioni della delibera ANAC n. 177 del 19/02/2020.

L’Unione e tutti i Comuni aderenti hanno adottato il nuovo Codice di Comportamento, come di seguito elencato.

- COMUNE DI COLLECCHIO con delibera di giunta comunale n. 12 del 28/01/2014, aggiornato con delibera di giunta comunale nr. 185 del 27.12.2022 e nr. 16 del 21.02.2023;
- COMUNE DI FELINO con delibera di giunta comunale n. 172 del 19/12/2013, aggiornato con delibera giunta comunale nr. 171 29.12.2022;
- COMUNE DI MONTECHIARUGOLO con delibera di giunta comunale n.2 del 23/01/2014, aggiornato con delibera di giunta comunale nr. 195 del 30.12.2022
- COMUNE DI SALA BAGANZA con delibera di giunta comunale n. 47 del 10/04/2014, aggiornato con delibera giunta comunale nr. 177 del 19.12.2022
- COMUNE DI TRAVERSETOLO con delibera di giunta comunale n. 2 del 29/01/2014, aggiornato con delibera di giunta comunale nr. 239 del 30.12.2022.
- UNIONE PEDEMONTANA PARMENSE con delibera di giunta n. 5 del 27/01/2014, aggiornato con delibera di giunta comunale nr. 97 del 29.12.2022.

Gli enti hanno modificato gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell’osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell’autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell’amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Con DPR 13 giugno 2023 n. 81 “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” sono state

introdotte alcune modifiche al testo di riferimento per il comportamento che i dipendenti pubblici devono tenere, non solo sul luogo di lavoro.

Nel corso del 2024 verrà aggiornato il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Unione e dei Comuni con l'obiettivo di recepire le novità introdotte con il DPR n. 81/2023.

Rotazione del personale

La rotazione ordinaria del personale è prevista dall'art. 1, comma 10 lett. b) della legge 190/2012. L'ANAC tuttavia, nel riconoscere che l'applicazione di tale misura debba realizzarsi in equilibrio con l'esigenza di assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa e la qualità delle competenze professionali necessarie per svolgere talune specifiche attività, ha riconosciuto che la misura della rotazione ordinaria non sempre è applicabile, specie nelle amministrazioni di piccole dimensioni.

La dotazione organica limitata e le competenze specifiche dei titolari di P.O., come si evince anche dal contesto interno delle Amministrazioni descritto sopra, rendono difficile, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione in modo generalizzato negli enti facenti parte dell'Unione Pedemontana Parmense.

Tuttavia dall'analisi degli atti che, nel corso degli ultimi anni, hanno disposto riorganizzazioni nell'articolazione delle competenze dei Settori (intesi come unità organizzative interne agli enti, comunque denominate) e avvicendamenti tra i soggetti responsabili degli stessi, emerge, in definitiva, un grado di mobilità interna che, anche a giudicare dall'assenza di fatti corruttivi verificatisi negli enti associati negli ultimi 5 anni, può essere ritenuta sufficiente.

Inoltre, anche nel corso del 2023, nei vari enti si sono verificati avvicendamenti o riorganizzazioni a causa di pensionamenti, mobilità e modifiche alla macrostruttura.

PANTOUFLAGE: divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

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

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

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

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

E' stata pertanto prevista la seguente misura di tipo generale: la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

3.3 IL WHISTLEBLOWING

Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblower)

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva la Legge 30 novembre 2017, n. 179 - Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.

Tale legge ha modificato l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Il nuovo articolo 54-bis, come previsto nel PNA 2013 e confermato nel PNA 2022 (Allegato 1 paragrafo B.12) assicura al whistleblower le seguenti garanzie:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Nel corso del 2023, i RPCT dell'Unione e dei Comuni aderenti, conformemente alle disposizioni ANAC in materia di **Whistleblowing**, hanno adottato ogni misura finalizzata alla protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza, Traversetolo e l'Unione Pedemontana Parmense hanno approvato e sottoscritto con la Prefettura di Parma – U.T.G. - il "Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata in appalti, concessioni, forniture e servizi nel settore dei lavori pubblici nella Provincia di Parma".

Il Protocollo risulta scaduto nel 2020.

In data 16.03.2023, si inoltra comunicazione alla Prefettura di Parma relativa a disponibilità dell'Unione e dei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo, in merito ad eventuale rinnovo o iniziative analoghe a tutela della legalità.

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: "attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPCP e alle connesse misure. Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

PARTE IV
TRASPARENZA

La trasparenza

Le Amministrazioni dei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza, Traversetolo oltre all'Unione stessa, (in seguito le Amministrazioni) ritengono la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "*decreto trasparenza*".

Il 28 dicembre 2016, l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato la deliberazione numero 1310 sulle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

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

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

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

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPCT in una "*apposita sezione*".

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "*rafforzare tale misura nei propri PTPCT anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*" (PNA 2016 pagina 24).

Obiettivi strategici

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

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la *trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'*accesso civico (semplice e generalizzato)*, come previsto dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

Comunicazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche.

Il sito web degli enti è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, le Amministrazioni hanno da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato e dispongono di profili istituzionali su Facebook, social network tra i più diffusi.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*". Le Amministrazioni hanno adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è indicato nella *home page* del sito istituzionale.

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

Le Amministrazioni sono munite di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nelle *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabella allegata (**Allegato Trasparenza**) è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

È composta da otto colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: riferimento normativo;

Colonna D: denominazione dell'obbligo;

Colonna E: contenuti dell'obbligo;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: responsabile dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E su cui grava l'obbligo di elaborazione del dato nelle forme richieste dalla norma e di comunicazione al responsabile/addetto alla pubblicazione secondo la periodicità prevista in colonna F.

Colonna H: Responsabile/addetto alla pubblicazione

Nota ai dati della Colonna F:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di «*Amministrazione trasparente*» può avvenire «*tempestivamente*», oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di taluni dati deve essere «*tempestivo*». Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di «*rendere oggettivo*» il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

- è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che «*i dirigenti responsabili degli*

uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Nel corso del 2019 è stato attivato un software informatico che, tramite collegamento al software di gestione degli atti in uso, ha automatizzato e semplificato parzialmente la pubblicazione di dati e informazioni in diverse sezioni di Amministrazione Trasparente, comportando benefici in termini di semplificazione del lavoro, risparmio di tempo e maggiori garanzie nell'esatto adempimento degli obblighi imposti dal d.lgs 33/2013.

Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

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

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

L'accesso civico "*potenziato*" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Come già sancito al precedente Paragrafo 2, **consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico del Servizio Associato.**

Infatti, tale servizio ha prodotto un regolamento unico che disciplina il diritto di accesso nelle diverse forme previste dalla legge (accesso agli atti, civico e civico generalizzato).

Il Regolamento di disciplina del diritto di accesso è pubblicato nella sezione "*Amministrazione trasparente*" – Altri Contenuti - Accesso civico di tutti gli enti associati.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "*amministrazione trasparente*" sono pubblicati le modalità per l'esercizio dell'accesso civico con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale dei soggetti preposti a ricevere le richieste.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

La trasparenza e le gare d'appalto

ANAC, con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, ha proceduto a dare corso all'Aggiornamento 2023 del PNA 2022, dedicato principalmente ai Contratti Pubblici.

Com'è noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto.

L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 (nel seguito, anche "nuovo Codice") e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016 (nel seguito, anche "vecchio Codice" o "Codice previgente"), hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

Con Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, ANAC fornisce chiarimenti in merito al regime di trasparenza da applicare in base alle seguenti fattispecie:

• **Per i contratti conclusi entro il 2023:** gli obblighi di pubblicazione dei dati in questione risultano adempiuti pubblicando nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti" le informazioni di cui all'art. 4 della delibera 39/2016 in formato digitale standard aperto, secondo le modalità indicate dalla stessa delibera.

• **Per i contratti non conclusi entro il 2023:** la trasparenza degli stessi dati già previsti dall'art. 1, co. 32 della l. 190/2012 e ora indicati nell'art. 28, co. 3 del nuovo codice, è assolta mediante comunicazione tempestiva degli stessi, cioè nell'immediatezza della loro produzione, alla BDNCP tramite SIMOG (cfr. Comunicato congiunto ANAC-MIT, delibera 582 del 13 dicembre 2023). Le stazioni appaltanti pubblicano in "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti", il link tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso SIMOG.

• **Per i contratti la cui procedura si avvia dal 1° gennaio 2024:** la trasparenza dei dati già previsti dall'art. 1, co. 32 della l. 190/2012, e ora indicati nell'art. 28 co. 3 del nuovo codice, è assolta mediante la trasmissione degli stessi dati alla BDNCP attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che

rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto e che includono anche quelli indicati all'art. 28, co. 3 del nuovo codice. In proposito si rinvia alle delibere ANAC 261 e 264 del 20 giugno 2023, e successivi aggiornamenti.

Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

Per quanto riguarda gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici, trattandosi di materia complessa ed in continua evoluzione, si procederà ad effettuare ogni ulteriore opportuno aggiornamento, secondo quanto prescritto dal dettato normativo, in base ad una logica di miglioramento progressivo.

				In caso di risposta "NO" indicare (scrivendo 1, 2 o 3) se: 1) Non sono state ancora avviate le attività, ma saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT 2) Sono state avviate le attività e, dunque, la misura è attualmente in corso di adozione 3) Non sono state ancora avviate le attività, e non saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT	
	SI	PARZIALMENTE	NO		MOTIVAZIONE/ALTRO
A. Codice di comportamento					
A.1 Indicare se il codice di Comportamento è stato adottato					
A.2 Indicare l'anno di adozione del Codice di Comportamento					
A.3.1 Indicare se si intende aggiornare/revisionare il Codice di Comportamento dell'Amministrazione					
A.4 Indicare se il codice di comportamento contiene esclusivamente le disposizioni del D.P.R. n. 62/2013					
A.5 Indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del Codice di Comportamento adottato (Cfr. §7.3 della Delibera ANAC n. 177/ 2020)		risposta possibile			
A.6 Indicare se sono state adottate misure che garantiscono l'attuazione del Codice di Comportamento adottato, tra cui					
A.6.1 Formazione e sensibilizzazione sui contenuti del codice					
A.6.2 Controlli e verifiche sull'attuazione del Codice di Comportamento					
A.6.2.1 Indicare il numero di verifiche effettuate					
A.6.2.1.1 Indicare il numero di violazioni accertate a seguito delle verifiche effettuate					
A.6.2.1.2 Indicare la frequenza delle verifiche					
A.7 Indicare se è stata approvata/inserita nel Codice di Comportamento una apposita procedura di rilevazione delle situazioni di conflitto di interessi potenziale o reale (Cfr. PNA 2019, Parte III, § 1.4, pag 50 e § 9 della Delibera ANAC n. 177/ 2020)					

	SI	PARZIALMENTE	NO	In caso di risposta "NO" indicare (scrivendo 1, 2 o 3) se: 1) Non sono state ancora avviate le attività, ma saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT 2) Sono state avviate le attività e, dunque, la misura è attualmente in corso di adozione 3) Non sono state ancora avviate le attività, e non saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT	MOTIVAZIONE/ALTRO
B. Rotazione del personale					
B.6 Indicare se l'ente, nell'anno di riferimento del PTPCT in esame, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e recentemente concluso) o in corso					
B.7 Indicare se, in presenza dei necessari presupposti, è stata realizzata la Rotazione Straordinaria del personale presso l'ente/amministrazione					
B.8 Indicare se sono stati adottati attribuzioni di incarichi differenti, trasferimenti ad uffici diversi, trasferimenti di sede, di dipendenti per i quali sia stato disposto il giudizio per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della L. n. 97/2001					

				In caso di risposta "NO" indicare (scrivendo 1, 2 o 3) se: 1) Non sono state ancora avviate le attività, ma saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT 2) Sono state avviate le attività e, dunque, la misura è attualmente in corso di adozione 3) Non sono state ancora avviate le attività, e non saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT	
	SI	PARZIALMENTE	NO		MOTIVAZIONE/ALTRO
C. Conflitto di interessi					
C.1 Indicare se è stata adottata una procedura/regolamento/atto per l'adozione delle misure in materia di inconfiribilità e incompatibilità per gli incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali e le altre cariche specificate nel D.lgs. 39/2013 o, anche in assenza di procedura formalizzata, se la misura è stata attuata					
C.2 Indicare se è stata adottata una procedura/regolamento/atto per l'adozione delle misure in materia di conferimento e autorizzazione degli incarichi ai Dipendenti o, anche in assenza di procedura formalizzata, se la misura è stata attuata					

<p>C.3 Con riferimento alle misure su inconferibilità ed incompatibilità per gli incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali e le altre cariche specificate nel D.lgs. 39/2013, indicare se nel PTPCT, nell'atto o regolamento adottato sono esplicitate le direttive per l'attribuzione degli incarichi e la verifica tempestiva di insussistenza di cause ostative</p>					
<p>C.4 Con riferimento alle misure su inconferibilità: Indicare il numero di dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità pervenute nell'anno di riferimento del PTPC in esame</p>					
<p>C.4.1 Indicare, nell'amministrazione, a chi si applica la misura sull'inconferibilità (dirigenti, funzionari, altro...):</p>					
<p>C.5 Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità</p>					
<p>C.5.1 Indicare il numero di verifiche effettuate</p>					

C.5.1.1 Indicare il numero di verifiche effettuate a seguito di segnalazioni pervenute					
C.5.1.2 Indicare il numero totale di eventuali violazioni accertate					
C.5.1.3 Indicare il numero di procedimenti sanzionatori avviati dal RPCT					
C.6 Con riferimento alle misure su incompatibilità: Indicare il numero di dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di incompatibilità pervenute nell'anno di riferimento del PTPC in esame					
C.6.1 Indicare, nell'amministrazione, a chi si applica la misura sull'incompatibilità:					

C.7 Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di incompatibilità					
C.7.1 Indicare il numero di verifiche effettuate					
C.7.1.1 Indicare il numero di verifiche effettuate a seguito di segnalazioni pervenute					
C.7.1.2 Indicare il numero totale di eventuali violazioni accertate					
C.7.1.3 Indicare il numero di procedimenti sanzionatori avviati dal RPCT					

C.8 Con riferimento alle misure su inconferibilità ed incompatibilità per gli incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali e le altre cariche specificate nel D.lgs. 39/2013, indicare se nel PTPCT, nell'atto o regolamento adottato sono esplicitate direttive per effettuare controlli sui precedenti penali					
C.9 Indicare se sono stati effettuati controlli sui precedenti penali nell'anno di riferimento del PTPC in esame					
C.9.1 Indicare il numero di verifiche effettuate					
C.9.1.1 Indicare il numero di verifiche effettuate a seguito di segnalazioni pervenute					
C.9.1.2 Indicare il numero totale di eventuali violazioni accertate					
C.10 Con riferimento allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali di cui all'art.53 del d.lgs. 165/2001, indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati					

	SI	PARZIALMENTE	NO	In caso di risposta "NO" indicare (scrivendo 1, 2 o 3) se: 1) Non sono state ancora avviate le attività, ma saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT 2) Sono state avviate le attività e, dunque, la misura è attualmente in corso di adozione 3) Non sono state ancora avviate le attività, e non saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT	MOTIVAZIONE/ALTRO
D. Whistleblowing					
D.1 Indicare se è stata adottata la procedura per l'adozione della misura "Whistleblowing" o, anche in assenza di procedura formalizzata, se la misura è stata attuata					
D.2 Indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi possono essere inoltrate le segnalazioni:					
D.2.1 Documento cartaceo					
D.2.2 Email					
D.2.3 Sistema informativo dedicato senza garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante					
D.2.4 Sistema informativo dedicato con garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante					
D.3 Indicare da quali soggetti possono pervenire le segnalazioni:					
D.3.1 Solo dipendenti pubblici					
D.3.2 Altri soggetti assimilati a dipendenti pubblici					

	SI	PARZIALMENTE	NO	In caso di risposta "NO" indicare (scrivendo 1, 2 o 3) se: 1) Non sono state ancora avviate le attività, ma saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT 2) Sono state avviate le attività e, dunque, la misura è attualmente in corso di adozione 3) Non sono state ancora avviate le attività, e non saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT	MOTIVAZIONE/ALTRO
F. Trasparenza					
F.2 Indicare se l'amministrazione ha realizzato l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" *		risposta possibile			
F.3 Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", traccia il numero delle visite					
F.4 Indicare se è stata adottata e pubblicata sul sito la procedura per la gestione delle richieste di accesso civico "semplice"					
F.5 Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"					
F.6 Indicare se è stata adottata e pubblicata sul sito la procedura per la gestione delle richieste di accesso civico "generalizzato"					
F.7 Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"					
F.7.1 Indicare il numero di richieste pervenute					
F.7.1.1 Riportare il numero di richieste evase con il seguente esito:					
F.7.1.1.1 Informazione fornita all'utente					
F.7.1.1.2 Informazione NON fornita all'utente					
F.7.1.1.2.1 Per le informazioni non fornite all'utente, indicare di quale casistica si trattava:					
F.8 Indicare se è stato istituito il registro degli accessi					

F.8.1 Indicare se è stata rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze					
--	--	--	--	--	--

	SI	PARZIALMENTE	NO	In caso di risposta "NO" indicare (scrivendo 1, 2 o 3) se: 1) Non sono state ancora avviate le attività, ma saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT 2) Sono state avviate le attività e, dunque, la misura è attualmente in corso di adozione 3) Non sono state ancora avviate le attività, e non saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT	MOTIVAZIONE/ALTRO
E. Formazione					
E.1 Indicare se, nell'anno di riferimento del PTPCT, è stata attuata la Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza					
E.2 Indicare che tipo di formazione è stata erogata, nell'anno di riferimento, all'interno dell'ente e chi ha coinvolto					
E.2.1 Formazione e sensibilizzazione sui temi dell'etica e l'integrità					
E.2.2 Formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Codice di Comportamento					
E.2.3 Formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza					
E.2.4 Formazione tecnica/specialistica sulle modalità della messa in atto del processo di gestione del rischio					
E.2.5 Formazione tecnica/specialistica sui processi/aree di rischio risultate a più elevata esposizione al rischio					
E.2.1 Formazione e sensibilizzazione sui temi dell'etica e l'integrità					
E.2.1.1 Per le seguenti figure, indicare il numero medio di ore di formazione erogate					
E.2.1.1.1 RPC					
E.2.1.1.2 Staff del RPCT					
E.2.1.1.3 Referenti					
E.2.1.1.4 Dirigenti					
E.2.1.1.5 Funzionari					
E.2.1.1.6 Altri					
E.3 Indicare se la formazione è stata erogata tramite					
E.3.1 Formazione frontale					
E.3.2 Laboratori con analisi di casi pratici / esercitazioni					

E.3.3 Formazione a distanza					
E.3.4 Altro (specificare)					
E.4 Indicare se, per ogni corso di formazione, sono stati somministrati ai partecipanti presenti dei questionari finalizzati a misurare il loro livello di gradimento					
E.4.1 Indicare se i corsi di formazione successivi sono stati programmati in funzione dei feedback ottenuti					
E.5 Indicare se la formazione è stata erogata da soggetti interni o esterni					

	SI	PARZIAL MENTE	NO	In caso di risposta "NO" indicare (scrivendo 1, 2 o 3) se: 1) Non sono state ancora avviate le attività, ma saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT 2) Sono state avviate le attività e, dunque, la misura è attualmente in corso di adozione 3) Non sono state ancora avviate le attività, e non saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT	MOTIVAZIONE/ALTRO
G. Pantouflage					
G.1 Indicare se è stata adottata una procedura/regolamento/atto per l'adozione della misura "DIVIETI POST-EMPLOYMENT - PANTOUFLAGE" o, anche in assenza di procedura formalizzata, se la misura è stata attuata *					
G.1.2 Indicare se sono state effettuati controlli sull'attuazione della misura					
G.1.2.1 Indicare il numero di verifiche effettuate					
G.1.2.1.1 Indicare il numero di eventuali violazioni accertate					
G.1.3 Indicare se sono state adottate, ai sensi dell'art. 53, co. 16 ter, del D.lgs. 165/2001, misure volte ad evitare che il proprio personale cessato dall'impiego che abbia esercitato, per conto dell'amministrazione, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali nei confronti di altri soggetti svolga attività lavorativa o professionale presso i medesimi soggetti destinatari dell'esercizio di tali poteri (quali, ad esempio, la previsione di obblighi in capo al personale cessato di informare l'amministrazione degli incarichi assunti nei tre anni successivi alla cessazione)					
G.1.3.1 Indicare quali					

	SI	PARZIALMENTE	NO	In caso di risposta "NO" indicare (scrivendo 1, 2 o 3) se: 1) Non sono state ancora avviate le attività, ma saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT 2) Sono state avviate le attività e, dunque, la misura è attualmente in corso di adozione 3) Non sono state ancora avviate le attività, e non saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT	MOTIVAZIONE/ALTRO
I. Patti d'integrità					
I.1 Indicare se l'amministrazione ha adottato (e pubblicato) il "Patto di integrità" almeno nel suo contenuto essenziale					
I.1.2 Indicare il numero di Bandi in cui sono state inserite le clausole dei Patti di Integrità					
I.1.3 Indicare il numero di soggetti con cui si è stipulato il Patto di Integrità *					
I.1.4 Indicare se sono stati effettuati controlli sull'attuazione della misura					
I.1.4.1 Indicare il numero di verifiche effettuate					
I.1.4.1.1 Indicare il numero di eventuali violazioni accertate					

I.1.5 Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati					
---	--	--	--	--	--

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE del RISCHIO	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio	MISURE CONTROLLO) (01)	GRADO DI ATTUAZIONE delle MISURE (INDICATORI)	TEMPISTICA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE	NOTE/ MOTIVAZIONI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	Doveri di comportamento per la realizzazione delle misure
Giallo=generale Verde=specifica	(+ eventuali fasi)		(alto/medio/basso)		(x tipologia)	(Totale = 2 / Parziale = 1 / Nullo = 0)	(immediata/entro determinate date/con cadenze mensili, semestrali, annuali ecc.)			
A.2.1 A. Acquisizione e gestione del personale	Approvazione bando di concorso e/o selezione	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Basso	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 intervento più soggetti nella predisposizione bando (Resp servizio personale Unione + resp servizio comune)		Immediata		Risorse Umane	Qualora il Responsabile del servizio del Comune sia in situazione di conflitto di interessi, deve segnalarlo e essere sostituito da un altro Responsabile/P.O. indicato dal Segretario Comunale
A.2.1 A. Acquisizione e gestione del personale	Attribuzione incarichi dirigenziali/P.O.	Mancata verifica dei requisiti di accesso all'incarico e in particolare di eventuali cause di conflitto d'interessi/ incompatibilità	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Verifica a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese		Immediata		Risorse Umane	La verifica va effettuata su un campione estratto casualmente
A.2.1 A. Acquisizione e gestione del personale	Procedure di affidamento incarichi a contratto ex art. 110 del D.lgs 267/2000 (TUEL)	Approvazione bando e/o selezione; Mancata verifica dei requisiti di accesso	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Verifica requisiti con richiesta casellari per tutti gli incaricati		Immediata		Risorse Umane	Controllo dei certificati del casellario richiesti e segnalazione al proprio Responsabile in caso di certificati con esito positivo
A.2.1 B. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Autorizzazione estrattiva L.R. 17/91; Cave ricadenti in aree con e senza vincolo paesaggistico; Autorizzazione di variante non significativa a piano di sistemazione di cava vigente; Autorizzazione al deposito di limi di frantoio; Autorizzazioni paesaggistiche (anche semplificate e in sanatoria); Bonifica aree inquinate (ante D.lgs 152/06);	Omissione di controlli in fase di istruttoria	Basso	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Attività di coordinamento interna ai servizi per valutazioni omogenee e intervento di enti esterni nelle autorizzazioni		Immediata		Ambiente	Il dipendente si confronta con il proprio Responsabile in ordine alla completezza dei controlli effettuati
A.2.1 B. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Autorizzazione estrattiva L.R. 17/91; Cave ricadenti in aree con e senza vincolo paesaggistico; Autorizzazione di variante non significativa a piano di sistemazione di cava vigente; Autorizzazione al deposito di limi di frantoio; Autorizzazioni paesaggistiche (anche semplificate e in sanatoria); Bonifica aree inquinate (ante D.lgs 152/06);	Mancato rispetto dei termini del procedimento in fase di adozione del provvedimento	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Controllo rispetto termini		Immediata		Ambiente	Il dipendente rispetta l'ordine cronologico delle pratiche e non le ritarda per agevolarne altre
A.2.1 B. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Autorizzazioni ambientali (per es. autorizzazioni allo scarico abitazioni, nulla osta attività rumorose...)	Disparità di trattamento, mancata verifica dei requisiti	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Intervento di più soggetti nel procedimento (conferenza dei servizi, quando previsto)		Immediata		Ambiente	Il dipendente si attiva per condividere le decisioni con i colleghi o il proprio Responsabile prima di rilasciare o negare le autorizzazioni
A.2.1 B. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Autorizzazione estrattiva L.R. 17/91; Cave ricadenti in aree con e senza vincolo paesaggistico; Autorizzazione di variante non significativa a piano di sistemazione di cava vigente; Autorizzazione al deposito di limi di frantoio; Autorizzazioni paesaggistiche (anche semplificate e in sanatoria); Bonifica aree inquinate (ante D.lgs 152/06);	Mancate verifiche successive	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Effettuazione verifiche delle attività di scavo anche da parte dei tecnici regionali sia programmate che a campione		Immediata		Ambiente	Il dipendente si attiva per informare tempestivamente i tecnici regionali della necessità delle verifiche
A.2.1 B. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Concessioni di esoneri, riduzione rette e conseguenti procedure gestionali inerenti i servizi educativi e scolastici.	Omissione di verifiche, mancato controllo sui requisiti dichiarati o ossibile disparità di trattamento	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Controllo del Responsabile dell'Ufficio - controllo incrociato con anagrafe comunale o con servizi sociali		Immediata o in ogni caso precedente il provvedimento di concessione degli esoneri o riduzioni		Istruzione	Il dipendente collabora con i colleghi degli uffici anagrafe e servizi sociali per condividere le decisioni

A.2.1.C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	Concessione contributi e patrocinii ad associazioni culturali e sportive - Controllo e verifiche successive	Mancato controllo sull'iniziativa realizzata	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Rendicontazione spese sostenute e controllo a campione delle pezze giustificative per almeno il 20 % con sorteggio casuale e rotazione	Almeno annuale	Cultura	Il dipendente svolge le sue mansioni nei confronti dei soggetti esterni con imparzialità
A.2.1.C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	Fornitura gratuita libri scolastici	Mancato o parziale accertamento dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti	Basso	Requisiti standard e livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Controllo a campione di almeno il 20% delle domande in relazione alla dichiarazione ISEE ed ai documenti giustificativi della spesa	Immediata o in ogni caso precedente il provvedimento	Istruzione	Il dipendente svolge le sue mansioni nei confronti dei soggetti esterni con imparzialità
A.2.1.C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	Contributi ex L. 13/89 Eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati e sismica; Contributi ex L.R. 24/2001 e s.m. e i : controlli e verifiche successive	Mancato controllo sugli interventi effettuati	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Controllo lavori e comunicazione atti alla Regione	Al verificarsi degli eventi	Pianificazione urbanistica edilizia	Il dipendente svolge le sue mansioni nei confronti dei soggetti esterni con imparzialità
A.2.1.D.1 Contratti pubblici - Programmazione	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture: Programmazione	Attribuzione di priorità di opere pubbliche, servizi e forniture finalizzata a favorire un determinato operatore economico	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Intervento di più soggetti nel procedimento per la definizione dei documenti di programmazione di cui all'art. 21 del D.lgs n. 50/2016	All'atto della programmazione	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	Il dipendente deve in ogni caso rispettare la normativa e il codice di comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite.
A.2.1.D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture: Progettazione della gara	Attribuzione di priorità di opere pubbliche, servizi e forniture finalizzata a favorire un determinato operatore economico	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Controllo dei documenti da parte di una terza parte imparziale quale la Centrale di Committenza qualora coinvolta nella procedura di affidamento	All'atto della progettazione della gara	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	Il dipendente deve in ogni caso rispettare la normativa e il codice di comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite.
A.2.1.D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture: Progettazione della gara e definizione elementi del contratto	Definizione dell'importo a base di gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Controlli RUP su progetti effettuati dai tecnici	All'atto della progettazione della gara	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	Il dipendente deve in ogni caso rispettare la normativa e il codice di comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite.
A.2.1.D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture: Progettazione della gara e definizione elementi del contratto	Definizione dell'importo a base di gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Intervento di più soggetti nel procedimento	All'atto della progettazione della gara	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	Il dipendente deve in ogni caso rispettare la normativa e il codice di comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite.
A.2.1.D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara	Affidamento di un contratto di progettazione finanziato con risorse PNRR	Volontaria elusione delle norme relative alla tracciabilità delle gare d'appalto	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	Inserimento dei codici CIG e CUP nella determinazione di affidamento.	Immediata	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	Il dipendente deve in ogni caso rispettare la normativa e il codice di comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite.
A.2.1.D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture: Progettazione della gara e definizione elementi del contratto	Definizione dell'importo a base di gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Verifiche sul divieto di artificioso frazionamento del valore dell'affidamento	All'atto della progettazione della gara	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	Il dipendente deve in ogni caso rispettare la normativa e il codice di comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite.

A.2.1 D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture: Scelta del contraente	Predisposizione di documenti di gara con clausole contrattuali di contenuto vago che consentano eccessiva discrezionalità in corso di esecuzione o di contenuto vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara	Alto	Livello di interesse esterno molto alto anche se è buono il livello di collaborazione con i Responsabili e non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Intervento di più soggetti nel procedimento per la definizione dei documenti	All'atto della progettazione della gara	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	Il dipendente non pubblica documenti di gara senza il preventivo confronto con il proprio superiore gerarchico in merito alle clausole contrattuali
A.2.1 D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture: Scelta del contraente	Predisposizione di documenti di gara con clausole contrattuali di contenuto vago che consentano eccessiva discrezionalità in corso di esecuzione o di contenuto vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara	Alto	Livello di interesse esterno molto alto anche se è buono il livello di collaborazione con i Responsabili e non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Intervento di più soggetti nel procedimento - controllo dei documenti di gara da parte di una terza parte imparziale quale la centrale di committenza qualora coinvolta nella procedura d'affidamento	All'atto della progettazione della gara	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	Il dipendente non pubblica documenti di gara senza il preventivo confronto con il proprio superiore gerarchico e/o la CUC in merito alle clausole contrattuali
A.2.1 D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture: Scelta del contraente	Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti	Alto	Livello di interesse esterno molto alto anche se è buono il livello di collaborazione con i Responsabili e non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Controllo sistematico sugli aggiudicatari ed a campione sui partecipanti, da parte dell'uff. contratti o CUC	Prima della stipula del contratto	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	L'ufficio contratti e/o la CUC informano il Responsabile dell'Ufficio Contratti dei controlli effettuati e dei relativi esiti
A.2.1 D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto PNRR	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture relative a progetti finanziati con fondi PNRR	Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	Verifica, prima della firma del contratto, che il contratto venga stipulato nel rispetto dei termini di legge e dopo i controlli richiesti dalla normativa	Prima della stipula del contratto	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	L'ufficio contratti e/o la CUC informano il Responsabile del progetto finanziato dal PNRR dei controlli effettuati e dei relativi esiti
A.2.1 D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture: Scelta del contraente	Carenza di controllo sui documenti inviati dall'aggiudicatario per addivenire alla stipula del contratto	Alto	Livello di interesse esterno molto alto anche se è buono il livello di collaborazione con i Responsabili e non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Controllo dei documenti da parte di una terza parte imparziale quale la Centrale di Committenza qualora coinvolta nella procedura di affidamento	Prima della stipula del contratto	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	L'ufficio contratti e/o la CUC informano il Responsabile dell'Ufficio Contratti dei controlli effettuati e dei relativi esiti
A.2.1 D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture: Rendicontazione	Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera al fine di favorire l'impresa per recuperare il ribasso d'asta e modifiche contrattuali	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Intervento di più soggetti nel procedimento	Al verificarsi degli eventi	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	Il dipendente non adotta nessuna decisione in merito alle varianti in corso d'opera senza il preventivo confronto con il proprio superiore gerarchico e/o la CUC.
A.2.1 F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rilascio fidejussioni	Assunzione mutui e altre forme di indebitamento non convenienti per il Comune	Basso	Basso livello di interesse esterno e anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Verifica della convenienza economica al rilascio delle fidejussioni (motivazione stringente)	Al verificarsi degli eventi	Ragioneria e Tributi	Il dipendente deve in ogni caso rispettare la normativa e il codice di comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite.
A.2.1 F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Controllo mancati pagamenti delle entrate tributarie e patrimoniali	Riconoscimento di sgravi non dovuti	Basso	Alto livello di interesse esterno ma standardizzazione delle procedure e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Controllo sulla base degli elenchi dei provvedimenti di scarico	Almeno annuale	Ragioneria e Tributi	Il dipendente deve in ogni caso rispettare la normativa e il codice di comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite.
A.2.1 F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Controllo mancati pagamenti delle entrate tributarie e patrimoniali	Mancata iscrizione a ruolo di somme accertate non pagate	Basso	Alto livello di interesse esterno ma standardizzazione delle procedure e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Verifica delle entrate non più esigibili e stralciate (in fase di riaccertamento dei residui)	Almeno annuale	Ragioneria e Tributi	Il dipendente deve in ogni caso rispettare la normativa e il codice di comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite.

A.2.1.F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione incassi derivanti dall'emissione delle cie	Impropria/errata registrazione	Medio	Alto livello di interesse esterno ma nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Verifica della corrispondenza tra cie omesse e incassi	Almeno annuale	Servizi demografici	Il dipendente deve in ogni caso rispettare la normativa e il codice di comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite.
A.2.1.G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Procedimento amministrativo su esposti amianto in aree private, finalizzato alla eliminazione di inconvenienti igienico-sanitari.	Mancato avvio del procedimento	Basso	Alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Protocollo o registrazione segnalazione in entrata e inoltro a enti competenti (prot. in uscita) - intervento di più soggetti nel procedimento	Immediata	Ambiente	Il dipendente, qualora non sia competente su una determinata procedura, trasmette senza indugio la pratica agli uffici competenti
A.2.1.G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Segnalazione di conformità edilizia e agibilità; Controllo attuazione degli interventi convenzionati e collaudo delle urbanizzazioni; Controlli di conformità (valutazione preventiva) degli interventi edilizi e gestione procedimenti sanzionatori in caso di rilevazione di abusi edilizi Certificati di destinazione urbanistica	Non conformità alla situazione di fatto nelle attestazioni (fase istruttoria del processo)	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Controllo requisiti in un numero di casi estratti con metodo casuale, maggiore di quanto previsto dalla normativa regionale di almeno 10 punti percentuali. Il controllo dovrà essere sia documentale che con sopralluogo. Puntuale verbalizzazione delle operazioni di controllo. Qualora l'ufficio abbia sufficienti risorse, il controllo dovrà essere effettuato da più persone.	Almeno annuale	Pianificazione Urbanistica Edilizia	Il dipendente deve in ogni caso rispettare la normativa e il codice di comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite.
A.2.1.G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Segnalazione di conformità edilizia e agibilità; Controllo attuazione degli interventi convenzionati e collaudo delle urbanizzazioni; Controlli di conformità (valutazione preventiva) degli interventi edilizi e gestione procedimenti sanzionatori in caso di rilevazione di abusi edilizi Certificati di destinazione urbanistica	Mancato rispetto dei termini del procedimento nell'adozione del provvedimento	Basso	Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Monitoraggio informatizzato del rispetto dei tempi del procedimento	Al verificarsi dell'evento	Pianificazione Urbanistica Edilizia	Il dipendente deve in ogni caso rispettare la normativa e il codice di comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite.
A.2.1.G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Segnalazione di conformità edilizia e agibilità; Controllo attuazione degli interventi convenzionati e collaudo delle urbanizzazioni; Controlli di conformità (valutazione preventiva) degli interventi edilizi e gestione procedimenti sanzionatori in caso di rilevazione di abusi edilizi Certificati di destinazione urbanistica	Mancato rispetto dei termini del procedimento nell'adozione del provvedimento	Basso	Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Sopralluoghi per verifica corretta esecuzione delle opere di urbanizzazione	Al verificarsi dell'evento	Pianificazione Urbanistica Edilizia	Il dipendente si confronta con i propri colleghi
A.2.1.G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo sulle segnalazioni sull'abbandono dei rifiuti	Omessa verifica per interesse di parte	Alto	Gli uffici potrebbero utilizzare i poteri di cui dispongono per effettuare o meno i controlli e levare le sanzioni	A.2.1.1 Intervento di più soggetti nel procedimento (anche esterni, per es. Iren)	Al verificarsi dell'evento		Il dipendente, qualora non sia competente su una determinata procedura, trasmette senza indugio la pratica agli uffici competenti
A.2.1.G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione verbali di accertamento di violazioni Codice della Strada	Occultamento del verbale di accertata violazione	Medio	Livello di interesse esterno alto ma non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Verifica della corrispondenza fra verbali in carico e verbali redatti dal singolo operatore di PM	Almeno annuale	Polizia locale	Il dipendente deve in ogni caso rispettare la normativa e il codice di comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite.
A.2.1.H. Affari legali e contenzioso	Affari legali e contenzioso	Istruttoria non corretta al fine di favorire la controparte	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Intervento di più soggetti nel procedimento	Immediata	Affari legali	Il dipendente deve in ogni caso rispettare la normativa e il codice di comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite.
A.2.1.L PROCEDIMENTI RELATIVI AL PERSONALE (GESTIONE BUONI PASTO), PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, TRASFERTE, RIMBORSO ONERI AI DATORI DI LAVORO)	Rimborso oneri ai datori di lavoro	Inesatta quantificazione o mancata richiesta al fine di favorire l'Amministratore, l'amministrazione o il datore di lavoro	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Intervento di più soggetti nel procedimento - richiesta di motivato provvedimento ai datori di lavoro che rinunciano al rimborso	Immediata	Risorse Umane	Il dipendente deve in ogni caso rispettare la normativa e il codice di comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite.

A.2.1.1. PROCEDIMENTI DEMOGRAFICI (PROCEDIMENTI ANAGRAFICI, ELETTORALI, STATO CIVILE, DENUNCIA ANIMALI DOMESTICI)	Richiesta residenza, cambio indirizzo, rilascio carta d'identità, iscrizioni e variazioni anagrafiche della popolazione temporanea; Rilascio certificati; Iscrizione e Cancellazione dall' Anagrafe della popolazione residente per emigrazione all'estero;	Mancato possesso dei requisiti	Basso	Medio livello di interesse esterno ma procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Verifica puntuale dei requisiti - Verifica della dimora abituale per tutti i procedimenti di immigrazione e cambio abitazione all'interno del comune		Mensile	Servizi demografici	Il dipendente tratta le pratiche di sua competenza con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi
A.2.1.1. PROCEDIMENTI DEMOGRAFICI (PROCEDIMENTI ANAGRAFICI, ELETTORALI, STATO CIVILE, DENUNCIA ANIMALI DOMESTICI)	Aggiornamento delle liste elettorali; Assegnazione Presidente e scrutatori nei seggi elettorali; Rilascio tessere e certificati elettorali	Omissione di controlli	Basso	Basso livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Incrocio banche dati Normativa del Ministero dell'Interno che regola la materia elettorale Intervento della Commissione elettorale circondariale a garanzia dello svolgimento delle operazioni d'ufficio - Intervento di più soggetti nel procedimento.		Mensile	Servizi demografici	Il dipendente tratta le pratiche di sua competenza con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi
A.2.1.1. PROCEDIMENTI DEMOGRAFICI (PROCEDIMENTI ANAGRAFICI, ELETTORALI, STATO CIVILE, DENUNCIA ANIMALI DOMESTICI)	Acquisto/riconoscimento cittadinanza italiana e procedure conseguenti; Attestazione di soggiorno permanente per i cittadini UE - art. 16 Digs. 30/2007; Iscrizioni e Trascrizioni atti di stato civile anche provenienti da altri Comuni o dall'Estero; Riconoscimento filiazione; Pubblicazioni, trascrizioni e celebrazioni di matrimonio; Accordo di separazione o di divorzio consensuale (anche convenzione di negoziazione assistita) - riconciliazione coniugi separati; Unioni civili; Registrazione convivenze di fatto	Impropria assegnazione di priorità nell'istruttoria delle pratiche	Basso	Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Controllo del Responsabile del Servizio nei procedimenti più complessi		Mensile	Servizi demografici	Il dipendente tratta le pratiche di sua competenza con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi
A.2.1.1. PROCEDIMENTI DEMOGRAFICI (PROCEDIMENTI ANAGRAFICI, ELETTORALI, STATO CIVILE, DENUNCIA ANIMALI DOMESTICI)	Acquisto/riconoscimento cittadinanza italiana e procedure conseguenti; Attestazione di soggiorno permanente per i cittadini UE - art. 16 Digs. 30/2007; Iscrizioni e Trascrizioni atti di stato civile anche provenienti da altri Comuni o dall'Estero; Riconoscimento filiazione; Pubblicazioni, trascrizioni e celebrazioni di matrimonio; Accordo di separazione o di divorzio consensuale (anche convenzione di negoziazione assistita) - riconciliazione coniugi separati; Unioni civili; Registrazione convivenze di fatto	Mancato possesso dei requisiti	Basso	Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Verifica puntuale dei requisiti		Mensile	Servizi demografici	Il dipendente tratta le pratiche di sua competenza con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi
A.2.1.1. PROCEDIMENTI DEMOGRAFICI (PROCEDIMENTI ANAGRAFICI, ELETTORALI, STATO CIVILE, DENUNCIA ANIMALI DOMESTICI)	Denuncia animali domestici all'anagrafe regionale animali d'affezione	Iscrizione degli animali in assenza dei requisiti	Basso	Basso livello di interesse esterno e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Banca dati informatizzata Regionale con accesso riservato; controlli informatizzati;		Mensile	Servizi demografici	Il dipendente tratta le pratiche di sua competenza con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi
A.2.1.1. PROCEDURE VARIE UFFICIO TECNICO (ORDINANZE IN MATERIA DI VIABILITA', STRUMENTI URBANISTICI, ESPROPRI E SERVITU' COATTIVE, VALUTAZIONI IMPATTO AMBIENTALE)	Ordinanze di disciplina della circolazione in base al Codice della Strada e Regolamento di attuazione	Mancate verifiche successive rispetto agli adempimenti in carico al soggetto autorizzato	Basso	Basso livello di interesse esterno e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Verifiche dei tecnici nei casi previsti		Al verificarsi dell'evento	Lavori pubblici	Il dipendente tratta le pratiche di sua competenza con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi
A.2.1.1. PROCEDURE VARIE UFFICIO TECNICO (ORDINANZE IN MATERIA DI VIABILITA', STRUMENTI URBANISTICI, ESPROPRI E SERVITU' COATTIVE, VALUTAZIONI IMPATTO AMBIENTALE)	Ordinanze di disciplina della circolazione in base al Codice della Strada e Regolamento di attuazione	Trattazione ingiustificatamente anticipata o ritardata della pratica	Basso	Basso livello di interesse esterno e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Intervento di più soggetti nell'istruttoria		Al verificarsi dell'evento	Lavori pubblici	Il dipendente deve in ogni caso rispettare la normativa e il codice di comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite.

A.2.1.1. PROCEDIMENTI DI VARIA NATURA (SEGNALAZIONI E RECLAMI), ASSICURAZIONI/RI CHIESTE RISARCIMENTO DANNI, PRESTITO/DONAZIONI DI OPERE D'ARTE, ATTIVITA' LIBERALIZZATE, GESTIONE INDEBITAMENTO)	Acquisizione donazioni da terzi	Acquisizione opere d'arte di dubbia provenienza	Basso	Basso livello di interesse esterno e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Attuazione di controlli specifici sia sul donatore, sia sulle opere oggetto di donazione		Al verificarsi dell'evento	Cultura	Il dipendente deve in ogni caso rispettare la normativa e il codice di comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite.
A.2.1.1. PROCEDIMENTI DI VARIA NATURA (SEGNALAZIONI E RECLAMI), ASSICURAZIONI/RI CHIESTE RISARCIMENTO DANNI, PRESTITO/DONAZIONI DI OPERE D'ARTE, ATTIVITA' LIBERALIZZATE, GESTIONE INDEBITAMENTO)	SCIA-CILA: Controllo sul possesso dei requisiti necessari alla correttezza della dichiarazione	Mancato o parziale accertamento dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti	Basso	Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Controllo requisiti, sia documentale che con sopralluogo, su un numero di casi maggiore di 10 punti percentuali rispetto a quanto previsto in attuazione della legge regionale 15/2013.		Almeno annuale ma in ogni caso nel rispetto delle tempistiche dettate dalla normativa	Pianificazione Urbanistica Edilizia	Il dipendente deve in ogni caso rispettare la normativa e il codice di comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite.
A.2.1.1. PROCEDIMENTI DI VARIA NATURA (SEGNALAZIONI E RECLAMI), ASSICURAZIONI/RI CHIESTE RISARCIMENTO DANNI, PRESTITO/DONAZIONI DI OPERE D'ARTE, ATTIVITA' LIBERALIZZATE, GESTIONE INDEBITAMENTO)	Depositi sismico: Controllo sul possesso dei requisiti necessari alla correttezza della dichiarazione	Mancato o parziale accertamento dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti	Basso	Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Estrazione con metodo casuale delle dichiarazioni da controllare nel merito effettuato dalla STC sulla totalità dei depositi trasmessi dagli Sportelli Unici, in base alle disposizioni della LR 19/2018 e alla circolare regionale PG/2018/226483 del 30.03.2018. Pubblicazione trimestrale dei controlli effettuati.		Trimestrale	Pianificazione Urbanistica Edilizia	Il dipendente deve in ogni caso rispettare la normativa e il codice di comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite.
A.2.1.1. PROCEDIMENTI DI VARIA NATURA (SEGNALAZIONI E RECLAMI), ASSICURAZIONI/RI CHIESTE RISARCIMENTO DANNI, PRESTITO/DONAZIONI DI OPERE D'ARTE, ATTIVITA' LIBERALIZZATE, GESTIONE INDEBITAMENTO)	Segnalazioni e reclami in fase di ricezione: Accettazione della segnalazione e invio al servizio competente	Mancato invio della segnalazione/reclamo	Basso	Basso livello di interesse esterno e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Monitoraggio tempi procedurali e invio report		Al verificarsi dell'evento	Servizi demografici	Il dipendente deve in ogni caso rispettare la normativa e il codice di comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite.
A.2.1.1. CONTROLLO SU ORGANISMI CONTROLLATI, PARTECIPATI, VIGILATI E SU ENTI PUBBLICI ECONOMICI	SCIA-CILA: Controllo sul possesso dei requisiti necessari alla correttezza della dichiarazione	Mancato o parziale accertamento dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti	Basso	Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Estrazione con metodo casuale delle dichiarazioni da controllare. Puntuale verbalizzazione delle operazioni di controllo. Qualora l'ufficio abbia sufficienti risorse, il controllo dovrà essere effettuato da più persone.		Almeno annuale ma in ogni caso nel rispetto delle tempistiche dettate dalla normativa	Pianificazione Urbanistica Edilizia	Il dipendente deve in ogni caso rispettare la normativa e il codice di comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite.

PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE del RISCHIO	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio	MISURE TRASPARENZA) (DI	GRADO di ATTUAZIONE delle MISURE (INDICATORI)	TEMPISTICA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE	NOTE/ MOTIVAZIONI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	Doveri di comportamento per la realizzazione delle misure
(+ eventuali fasi)		(alto/medio/basso)			(Totale = 2 / Parziale = 1 / Nullo = 0)	(immediata/entro determinate date/con cadenze mensili, semestrali, annuali ecc.)			
Reclutamento del personale: Svolgimento del concorso	Inosservanza delle regole procedurali e garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la coerenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predefinizione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	Basso	Alto livello di interesse esterno ma procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	B.2.1.1 Prove di concorso definite nel rispetto del Regolamento: sorteggio delle prove, svolgimento delle prove in luogo aperto al pubblico, correzione delle prove in modo da mantenere anonimato, individuazione dei nominativi dei candidati solo al termine della correzione delle prove - predeterminazione di griglie di valutazione per contenere la discrezionalità (da elaborare prima dello svolgimento delle		Immediata		Risorse Umane	Qualora il Responsabile del servizio del Comune sia in situazione di conflitto di interessi, deve segnalarlo e essere sostituito da un altro Responsabile/P.O. indicato dal Segretario Comunale
Reclutamento del personale: Graduatoria	Irregolarità sulla formulazione della graduatoria di merito e finale	Basso	Alto livello di interesse esterno ma procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	B.2.1.1 Formazione della graduatoria disciplinata dal Regolamento di accesso		Al verificarsi dell'evento		Risorse Umane	Qualora il Responsabile del servizio del Comune sia in situazione di conflitto di interessi, deve segnalarlo e essere sostituito da un altro Responsabile/P.O. indicato dal Segretario Comunale
Attribuzione incarichi dirigenziali/P.O.	Mancata verifica dei requisiti di accesso all'incarico e in particolare di eventuali cause di conflitto d'interessi-incompatibilità	Medio	Medio livello di interesse esterno ma procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	B.2.1.1 Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di tutte le dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui all'articolo 20 del decreto legislativo 39/2013		Annuale		Risorse Umane	Qualora il Responsabile del servizio del Comune sia in situazione di conflitto di interessi, deve segnalarlo e essere sostituito da un altro Responsabile/P.O. indicato dal Segretario Comunale
Autorizzazione estrattiva L.R. 17/91; Cave ricadenti in aree con e senza vincolo paesaggistico; Autorizzazione di variante non significativa a piano di sistemazione di cava vigente; Autorizzazione al deposito di limi di frantoio; Autorizzazioni paesaggistiche (anche semplificate e in sanatoria); Bonifica aree inquinate (ante D.lgs 152/06);	Scarsa trasparenza	Basso	Medio livello di interesse esterno ma procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	B.2.1.1 pubblicazioni in amministrazione trasparente		Almeno annuale		Ambiente	Il dipendente non ritarda adempimenti di sua competenza
Concessione allo scavo e altri lavori stadali a enti e privati	Omissione di controlli sull'esecuzione del lavoro - Mancato rispetto dei termini del procedimento	Basso	Medio livello di interesse esterno ma procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	B.2.1.1 Prevedere nel modello di autorizzazione il rilascio di CRE finale con allegata documentazione fotografica dei lavori eseguiti in conformità all'autorizzazione		Annuale		Lavori pubblici	Il dipendente deve in ogni caso rispettare la normativa e il codice di comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite.
Permessi a costruire ed altre autorizzazioni edilizie	Errata qualificazione della situazione di fatto al fine di agevolare o aggravare il procedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti	Alto	Livello di interesse esterno molto alto anche se è buono il livello di collaborazione con i Responsabili e non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	B.2.1.1 Nel provvedimento che obbliga ad adottare un titolo abilitativo diverso, la motivazione dovrà essere puntuale, con richiamo alla norma specifica che giustifica la variazione del titolo		immediata		Pianificazione Urbanistica Edilizia	Il dipendente si aggiorna costantemente sull'evoluzione della normativa in materia
Servizi cimiteriali: Affidamento Urna cineraria ai soggetti legittimati	Omissione di controlli	Basso	Basso livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	B.2.1.1 Pubblicazione dei presupposti e procedura di affidamento sul sito web del Comune		Ogni volta che ci sono dei cambiamenti nei presupposti e nelle procedure		Servizi demografici	Il dipendente si aggiorna costantemente sull'evoluzione della normativa in materia
Autorizzazioni sismiche	Scarsa trasparenza iter procedimentale, richieste documentali ingiustificate o omissione richieste dovute per favorire determinati soggetti	Basso	Basso livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	B.2.1.1 Costante aggiornamento del sito web dell'ente in merito ad eventuali aggiornamenti normativi, con rinvio ai portali regionali per la presentazione telematica delle istanze e al sito web del Servizio Geologico/Sismico Regionale per l'utilizzo della modulistica regionale unificata e per l'accesso alla normativa e disposizioni regionali.		Ogni volta che ci sono dei cambiamenti normativi		Antisismica	Il dipendente si aggiorna costantemente sull'evoluzione della normativa in materia

Concessione contributi e patrocinii ad associazioni culturali e sportive	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Alto	Livello di interesse esterno molto alto anche se è buono il livello di collaborazione con i Responsabili e non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	B.2.1.1 Formalizzazione delle richieste e disponibilità modulistica sul sito internet				Cultura	Il dipendente verifica che sul sito internet sia sempre pubblicata la modulistica aggiornata
Concessione contributi e patrocinii ad associazioni culturali e sportive	Ingiustificata disparità di trattamento nei tempi di erogazione del contributo	Medio	Alto livello di interesse esterno ma standardizzazione delle procedure e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	B.2.1.1 Rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste scritte e protocollate			Immediata	Cultura	Il dipendente svolge i suoi compiti con imparzialità
Concessionari di impianti sportivi comunali o gestione	disparità di trattamento	Medio	Alto livello di interesse esterno ma standardizzazione delle procedure e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	B.2.1.1 Pubblicazione di avviso per manifestazione di interesse			Al verificarsi dell'evento	Cultura	Il dipendente svolge i suoi compiti con imparzialità
Contributi ad Istituzioni scolastiche pubbliche o private o convenzionamenti	Disparità di trattamento fra le Istituzioni scolastiche qualora siano presenti più istituti della stessa categoria sul territorio	Medio	Alto livello di interesse esterno ma standardizzazione delle procedure e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	B.2.1.1 Applicazione delle norme generali e di ente relative alla trasparenza e motivazione puntuale sulla utilità del beneficio			Immediata	Istruzione	Il dipendente svolge i suoi compiti con imparzialità
Assegnazione dei posti nei servizi inerenti il diritto allo studio	Adozione di atti di assegnazione favorevoli o discriminanti ingiustamente singoli utenti o categorie di questi	Basso	Basso livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	B.2.1.1 Adozione e adeguata pubblicazione dei procedimenti prevedendo con chiarezza termini e modalità di accesso agli atti e possibilità di ricorso			Immediata	Istruzione	Il dipendente svolge i suoi compiti con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi
Affidamento di un servizio di progettazione relativo a un progetto finanziato dal PNRR	Mancata individuazione delle specifiche di progettazione al fine di facilitare un determinato progettista	Medio	Livello di interesse esterno molto alto ma è buono il livello di collaborazione con i Responsabili e non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	Individuazione precisa e dettagliata, negli atti di affidamento, (determinazione e disciplinare prestazione) delle specifiche di progettazione e conseguenti obblighi del progettista inerenti all'attuazione del PNRR			Immediata	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	Il dipendente svolge i suoi compiti con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi
Affidamenti di lavori, servizi e forniture sotto soglia	Omesso ricorso a Mepa/Consip (tranne che per gli affidamenti inferiori alla soglia prevista dalla normativa vigente)	Medio	Livello di interesse esterno molto alto ma è buono il livello di collaborazione con i Responsabili e non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	Utilizzo delle piattaforme Consip, Mepa, Intercenter - puntuale motivazione nella determina a contrattare nei casi in cui non si ricorra agli strumenti di cui sopra	Presenza/Assenza		Misura da attuare al momento del singolo affidamento	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	Il dipendente si aggiorna costantemente sull'evoluzione della normativa in materia e dà atto nella determina a contrarre dei motivi dell'eventuale mancato utilizzo delle piattaforme Mepa, Consip, Intercenter
Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture	Scelta di procedura negoziata senza bando e affidamento diretto/affidamento d'urgenza al di fuori dei casi previsti dalla normativa	Alto	Livello di interesse esterno molto alto anche se è buono il livello di collaborazione con i Responsabili e non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	B.2.1.1 Ricorso motivato alle procedure negoziate			Misura da attuare al momento del singolo affidamento	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	Il dipendente si aggiorna costantemente sull'evoluzione della normativa in materia e dà atto delle sue decisioni sulla scelta della procedura in modo puntuale nella determina a contrarre
Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture	Assenza di rotazione delle imprese da invitare nelle procedure negoziate	Alto	Livello di interesse esterno molto alto anche se è buono il livello di collaborazione con i Responsabili e non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	B.2.1.1 Pubblicazione Avvisi per indagini di mercato per procedure negoziate di importo pari o superiore a € 40.000			Misura da attuare al momento del singolo affidamento	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	Il dipendente si aggiorna costantemente sull'evoluzione della normativa in materia e dà atto della pubblicazione degli avvisi per indagini di mercato nella determina a contrarre
Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture in ambito PNRR	Scarsa trasparenza	Basso	Procedure PNRR standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato su altre procedure	La determinazione di affidamento deve contenere riferimenti a: indicazione della fonte finanziaria (PNRR, Missione, Componente, Misura), ammontare complessivo delle risorse messe a disposizione e procedura dettagliata del riparto delle risorse.			Misura da attuare al momento della redazione degli atti	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	Il dipendente si aggiorna costantemente sull'evoluzione della normativa in materia di PNRR
Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture	Definizione nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di parametri e punteggi non equilibrati	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	B.2.1.1 Definizione dei parametri utili alla pesatura delle offerte da parte di un gruppo misto (tecnici e amministrativi)			Misura da attuare al momento del singolo affidamento	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili

Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture	Omissione di verifiche e controlli sulla corretta esecuzione delle forniture, delle prestazioni di servizi e di lavori	Alto	Livello di interesse esterno molto alto anche se è buona il livello di collaborazione con i Responsabili e non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	B.2.1.1 Inserimento dati in Banca Dati Contratti ai sensi della L. 190/2012.		Almeno annuale	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	Il dipendente informa tempestivamente il proprio Responsabile di aver inserito i dati in Banca Dati Contratti ai sensi della L. 190/2012
Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture	Modifica sostanziale del contratto in violazione delle normative in materia	Alto	Livello di interesse esterno molto alto anche se è buona il livello di collaborazione con i Responsabili e non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	Autorizzazione alla modifica solo nei casi giuridicamente permessi e con le forme giuridicamente corrette; Adeguata motivazione nel provvedimento di modifica.	Presenza/assenza di motivazione giuridicamente corretta	Misura da applicare immediatamente all'atto della modifica contrattuale	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	Il dipendente si aggiorna costantemente sull'evoluzione della normativa in materia
Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture finanziati con fondi PNRR	Scarsa trasparenza nella rendicontazione	Medio	Medio livello di interesse esterno ma procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	Utilizzo della piattaforma ReGIS e caricamento della documentazione necessaria a rendicontare ed ottenere l'erogazione degli acconti		Immediata al verificarsi dell'evento	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	Il dipendente si aggiorna costantemente sull'evoluzione della normativa in materia
Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture	Valutazione dell'offerta da parte della Commissione di gara non aderente alle prescrizioni del bando	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	B.2.1.1 Adeguata e tempestiva verbalizzazione delle attività di gara		Misura da attuare al momento del singolo affidamento	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	Il dipendente non ritarda adempimenti di sua competenza
Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture	Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera al fine di favorire l'impresa per recuperare il ribasso d'asta e modifiche contrattuali	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	B.2.1.1 Puntuale motivazione sull'ammissibilità delle varianti		Immediata al verificarsi dell'evento	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	Il dipendente non ritarda adempimenti di sua competenza
Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture	Modalità non conformi alla normativa di risoluzione delle controversie in corso di esecuzione	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	B.2.1.1 Pubblicazione accordi bonari e transazioni		Almeno annuale	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	Il dipendente opera nel massimo rispetto delle norme relative alla trasparenza
Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture	Modalità non conformi alla normativa di risoluzione delle controversie in corso di esecuzione	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	B.2.1.1 Comunicazione al RPCT		Immediata al verificarsi dell'evento	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili
Affidamento incarichi	Eccesso di chiamate dirette	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	B.2.1.1 Avviso pubblico		Misura da attuare al momento del singolo affidamento	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	Il dipendente opera nel massimo rispetto delle norme relative alla trasparenza
Calcolo entrate/spese servizio trasporto alunni e ristorazione scolastica (compreso servizio nido)	Omesso controllo delle presenze	Medio	Alto livello di interesse esterno ma standardizzazione delle procedure e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	B.2.1.1 Tracciabilità informatizzata delle presenze giornaliera presso la mensa scolastica e i servizi		Mensile	Istruzione	Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili
Gestione indebitamento attraverso l'accensione dei mutui. Rilascio fidejussioni	Assunzione mutui e altre forme di indebitamento non convenienti per il Comune	Basso	Basso livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	B.2.1.1 Motivazione convenienza nella scelta del soggetto finanziatore (cdp/altri istituti di credito).		Al verificarsi dell'evento	Ragioneria	Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili
Assunzione impegni, liquidazioni, emissione mandati	Pagamenti somme non dovute. Mancato rispetto tempi pagamento. Pagamenti effettuati senza rispetto ordine cronologico	Medio	Alto livello di interesse esterno ma standardizzazione delle procedure e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	B.2.1.1 Pubblicazione sul sito internet dei tempi di pagamento		Ogni volta che ci sono dei cambiamenti normativi	Ragioneria	Il dipendente opera nel massimo rispetto delle norme relative alla trasparenza
Assunzione impegni, liquidazioni, emissione mandati	Pagamenti somme non dovute. Mancato rispetto tempi pagamento. Pagamenti effettuati senza rispetto ordine cronologico	Medio	Alto livello di interesse esterno ma standardizzazione delle procedure e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	B.2.1.1 Pubblicazione di tutte le determinazioni sull'albo pretorio online		Mensile	Ragioneria	Il dipendente opera nel massimo rispetto delle norme relative alla trasparenza
Concessioni dei loculi, delle aree e dei manufatti cimiteriali destinati alle sepolture	abuso della discrezionalità nella scelta dell'avello o tomba in spregio al regolamento ed all'ordine di presentazione delle richieste	Basso	Basso livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	B.2.1.1 Pubblicazione criteri di assegnazione sul sito web del Comune		Ogni volta che ci sono dei cambiamenti normativi, di regolamento, di procedura	Servizi cimiteriali	Il dipendente opera nel massimo rispetto delle norme relative alla trasparenza
Segnalazione di conformità edilizia e agibilità; Controllo attuazione degli interventi convenzionati e collaudo delle urbanizzazioni; Controlli di conformità (valutazione preventiva) degli interventi edilizi e gestione procedimenti sanzionatori in caso di rilevazione di abusi edilizi Certificati di destinazione urbanistica	Omissione di controlli	Basso	Basso livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	B.2.1.1 Gestione informatizzata degli abusi		Al verificarsi dell'evento	Pianificazione Urbanistica Edilizia	Il dipendente svolge i suoi compiti con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi

Gestione ruoli	Occultamento di verbali da iscrivere a ruolo	Medio	Alto livello di interesse esterno ma procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	B.2.1.1 Estrazione automatica massiva delle posizioni da iscrivere a ruolo				Polizia Locale	Il dipendente svolge i suoi compiti con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi
Gestione della videosorveglianza sul territorio	Violazione della privacy	Medio	Medio livello di interesse esterno ma procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	B.2.1.1 Sistema di tracciabilità degli utenti che accedono e interrogano il sistema di videosorveglianza				Polizia Locale	Il dipendente opera nel massimo rispetto delle norme relative alla privacy
Gestione della videosorveglianza sul territorio	Violazione della privacy	Medio	Medio livello di interesse esterno ma procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	B.2.1.1 Limitazione del numero degli operatori che possono accedere ai dati				Polizia Locale	Il dipendente opera nel massimo rispetto delle norme relative alla privacy
Gestione della videosorveglianza sul territorio	Violazione della privacy	Medio	Medio livello di interesse esterno ma procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	Relazione trasmessa trimestralmente al RPCT (anche via semplice mail) circa l'accesso degli utenti e degli operatori al sistema di videosorveglianza		Trimestrale		Polizia locale	Il Responsabile della P.M. si interfaccia periodicamente con il RPCT
Affidamento della rappresentanza e difesa dell'Ente	Imparzialità nell'affidamento	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	B.2.1.1 Utilizzo Elenco avvocati/liberi professionisti tenuto dall'Unione Pedemontana Parmense; Rispetto rigoroso del Regolamento unico dell'Unione per l'affidamento di servizi legali		Al verificarsi dell'evento		Affari legali	Il dipendente opera nel massimo rispetto delle norme relative alla trasparenza
Cancellazione dall'anagrafe dei soggetti irreperibili	Assenza di imparzialità nell'attivazione della procedura rispetto alla scelta dei soggetti destinatari del provvedimento	Basso	Basso livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	B.2.1.1 Protocollare/registrare segnalazioni e istanze scritte e seguire l'ordine di arrivo nell'attivazione della procedura				Servizi demografici	Il dipendente opera con imparzialità
Acquisto/riconoscimento cittadinanza italiana e procedure conseguenti; Attestazione di soggiorno permanente per i cittadini UE - art. 16 Dlgs. 30/2007; Iscrizioni e Trascrizioni atti di stato civile anche provenienti da altri Comuni o dall'Estero; Riconoscimento filiazione; Pubblicazioni, trascrizioni e celebrazioni di matrimonio; Accordo di separazione o di divorzio consensuale (anche convenzione di negoziazione assistita) - riconciliazione coniugi separati; Unioni civili; Registrazione convivenze di fatto	Mancato possesso dei requisiti	Basso	Medio livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	B.2.1.1 Criteri di trasparenza pubblicazione su sito web		Ogni volta che ci sono dei cambiamenti normativi, di regolamento, di procedura		Servizi demografici	Il dipendente opera nel massimo rispetto delle norme relative alla trasparenza
Ricevimento accordi di separazioni e divorzi consensuali davanti all'ufficiale di stato civile	Controlli sommari in fase di verifica della documentazione; Elusione o non corretta applicazione di norme e circolari	Basso	Basso livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	B.2.1.1 Procedure formalizzate e condivise e tracciabilità di tutte le fasi del procedimento		Immediata		Servizi demografici	Il dipendente si aggiorna costantemente sulle modifiche della normativa relativa ai procedimenti di sua competenza
Concessione della cittadinanza ai 18enni nati in Italia ex art 4 l. 91/92	Assenza di imparzialità nell'attivazione della procedura rispetto alla scelta dei soggetti destinatari del provvedimento	Basso	Medio livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	B.2.1.1 Invio della convocazione a tutti i soggetti in possesso dei requisiti		Almeno annuale		Servizi demografici	Il dipendente svolge i suoi compiti con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi
Procedure negoziali propedeutiche alla formazione degli strumenti urbanistici	Mancata trasparenza delle fasi - disparità di trattamento - uso distorto della discrezionalità	Alto	Livello di interesse esterno molto alto anche se è buono il livello di collaborazione con i Responsabili e non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	B.2.1.1 Formalizzazione istanza del privato e protocollazione in entrata		Immediata		Pianificazione Urbanistica Edilizia	Il dipendente non procede ad adempimenti relativi ad istanze non protocollate

Procedure negoziali propedeutiche alla formazione degli strumenti urbanistici	Mancata trasparenza delle fasi - disparità di trattamento - uso distorto della discrezionalità	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	B.2.1.1 Pubblicazione su amministrazione trasparente delle proposte e delle fasi successive dell'attività negoziale				Pianificazione Urbanistica Edilizia	Il dipendente opera nel massimo rispetto delle norme relative alla trasparenza
URBANISTICA - Adozione strumenti generali e attuativi	Mancato o parziale accertamento dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti richiedenti	Alto	Livello di interesse esterno molto alto anche se è buono il livello di collaborazione con i Responsabili e non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	B.2.1.1 Adempimento puntuale degli obblighi di trasparenza				Pianificazione Urbanistica Edilizia	Il dipendente opera nel massimo rispetto delle norme relative alla trasparenza
Comunicazioni e SCIA	Mancato o parziale accertamento dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	B.2.1.1 Il SUAP trasmette la documentazione presentata alle Amministrazioni preposte alla verifica dei requisiti (AUSL, Comune, ARPAE ecc. ciascuno in base alle specifiche competenze)				Pianificazione Urbanistica Edilizia	Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili
Suap: Procedimento ordinario	Errata qualificazione della situazione di fatto al fine di agevolare o aggravare il procedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	B.2.1.1 Mediante l'istituto della conferenza dei servizi (sincrona o asincrona) ogni Amministrazione viene a conoscenza di quali siano gli altri Enti o Servizi coinvolti nel procedimento.				Suap	Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili
Suap: Procedimento ordinario	scarsa trasparenza iter procedimentale, richieste documentali ingiustificate o omissione richieste dovute per favorire determinati soggetti	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	B.2.1.1 Il Provvedimento finale di SUAP deve essere trasmesso a tutte le Amministrazioni coinvolte dando atto al suo interno dei pareri e/o autorizzazioni endoprocedimentali ottenuti, compresi quelli acquisiti per silenzio-assenso.				Suap	Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili

<p>Accesso a documenti / atti / informazioni (a esclusione delle richieste di accesso fatte durante le procedure di gara) Accesso civico semplice e generalizzato: invio dei dati per la Trasparenza</p>	<p>Mancanza di informazione</p>	<p>Basso</p>	<p>Medio livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato</p>	<p>B.2.1.1 Invio dati sugli accessi per la compilazione del registro</p>		<p>Al verificarsi dell'evento</p>		<p>Affari generali</p>	<p>Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili</p>
<p>Accesso a documenti / atti / informazioni (a esclusione delle richieste di accesso fatte durante le procedure di gara) Accesso civico semplice e generalizzato:redazione e pubblicazione inTrasparenza</p>	<p>Mancanza di informazione</p>	<p>Basso</p>	<p>Medio livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato</p>	<p>B.2.1.1 Redazione e pubblicazione in Amministrazione Trasparente del Registro degli accessi</p>		<p>Almeno annuale</p>		<p>Affari generali</p>	<p>Il dipendente opera nel massimo rispetto delle norme relative alla trasparenza</p>

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE del RISCHIO	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio	MISURE PROMOZIONE ETICA) (DI	GRADO di ATTUAZIONE delle MISURE (INDICATORI)	TEMPISTICA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE	NOTE/ MOTIVAZIONI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	Doveri di comportamento per la realizzazione delle misure
Giallo=generale Verde=specifica	(+ eventuali fasi)		(alto/medio/basso)			(Totale = 2 / Parziale = 1 / Nullo = 0)	(immediata/entro determinate date/con cadenze mensili, semestrali, annuali ecc.)			
C.2.1 A Acquisizione e gestione del personale	Attribuzione incarichi dirigenziali/P.O.	Mancata verifica dei requisiti di accesso all'incarico e in particolare di eventuali cause di conflitto d'interessi- incompatibilità	Basso	Medio livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	C.2.1.1 preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico; successiva verifica ; conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);		Prima dell'attribuzione formale dell'incarico		Risorse Umane	Astenersi dal conferimento degli incarichi prima dell'esito positivo delle verifiche
C.2.1 A Acquisizione e gestione del personale	Attribuzione incarichi dirigenziali/P.O.	Mancata verifica dei requisiti di accesso all'incarico e in particolare di eventuali cause di conflitto d'interessi- incompatibilità	Basso	Medio livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	C.2.1.1 Utilizzo nuova modulistica comune a tutti gli enti dell'Unione Pedemontana Parmense -		Immediata		Risorse Umane	Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili
C.2.1 A Acquisizione e gestione del personale	Cessazione di personale dal servizio	pantouflage	Basso	Basso livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	C.2.1.1 previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;		Immediata al verificarsi dell'evento		Risorse Umane	Il dipendente non ritarda adempimenti di sua competenza
C.2.1 A. Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (redditività e retribuzioni di risultato)	Selezione pilotata per interessi personali	Alto	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, di cui dispongono, per vantaggi e utilità personali, a favore di taluni soggetti a scapito di altri	Adeguate formazione tecnico-giuridica dei dipendenti del servizio personale unico dell'Unione		Annuale		Risorse Umane	Il dipendente si aggiorna costantemente sulle modifiche della normativa relativa ai procedimenti di sua competenza
C.2.1 B Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Concessioni di esoneri, riduzione rette e conseguenti procedure gestionali inerenti i servizi educativi e scolastici.	Mancato rispetto normative generali e di settore	Basso	Basso livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	C.2.1.1 Formazione		Annuale		Istruzione	Il dipendente si aggiorna costantemente sulle modifiche della normativa relativa ai procedimenti di sua competenza
C.2.1 B Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Concessioni e locazioni di aree e fabbricati a soggetti terzi; Alienazioni o concessioni di aree residuali di modeste dimensioni (relitti); Alienazione immobili; Concessione in diritto di superficie;	Attribuzione valore - stima	Alto	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, di cui dispongono, per vantaggi e utilità personali, a favore di taluni soggetti a scapito di altri	C.2.1.1 redigere la stima con riferimenti documentati		Al verificarsi dell'evento		Lavori pubblici	Il dipendente si astiene dal redigere stime senza dare atto degli opportuni riferimenti
C.2.1 B Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Concessioni e locazioni di aree e fabbricati a soggetti terzi; Alienazioni o concessioni di aree residuali di modeste dimensioni (relitti); Alienazione immobili; Concessione in diritto di superficie;	Mancato rispetto normative sul conflitto di interesse	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, di cui dispongono, per vantaggi e utilità personali, a favore di taluni soggetti a scapito di altri	C.2.1.1 Applicazione normative sul conflitto d'interesse		Al verificarsi dell'evento		Lavori pubblici	Il dipendente svolge i suoi compiti con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi
C.2.1 B Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	Basso	Margini di discrezionalità ridotti; vantaggio a favore dei terzi di moderato valore.	Protocollo della documentazione in ingresso rispettando l'ordine di arrivo.		Immediata		Servizi demografici	Il dipendente svolge i suoi compiti con imparzialità

C.2.1 D.1 Contratti pubblici - Programmazione	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture	Attribuzione di priorità di opere pubbliche, servizi e forniture finalizzata a favorire un determinato operatore economico	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	C.2.1.1 Rilevazioni interne sui fabbisogni lavori servizi e forniture per la predisposizione dei documenti di programmazione di lavori, beni e servizi		All'atto della programmazione	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili
C.2.1 F Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Acquisto e gestione di materiale economale e per la manutenzione degli immobili comunali	Utilizzo improprio di beni mobili di proprietà dell'Ente o di terzi	Medio	Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	C.2.1.1 Acquisto materiali presso il fornitore solo previa presentazione di apposito buono		Al verificarsi dell'evento	Lavori pubblici	Il dipendente rispetta le procedure del proprio Ente
C.2.1 F Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Riscossione pagamenti in contanti e versamenti in tesoreria	Sottrazione denaro contante	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	C.2.1.1 Eliminazione del maneggio di denaro contante (es. mercati) OBIETTIVO DI PERFORMANCE		Annuale	Polizia locale	Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili
C.2.1 F Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento "tardivo" a concedere "utilità" al funzionario	Alto	Basso livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	rispetto delle tempistiche di pagamento previste dalla legge(30 gg) e rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle fatture		Mensile	Ragioneria	Il dipendente svolge i suoi compiti con imparzialità
C.2.1 G Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Segnalazione di conformità edilizia e agibilità; Controllo attuazione degli interventi convenzionati e collaudo delle urbanizzazioni; Controlli di conformità (valutazione preventiva) degli interventi edilizi e gestione procedimenti sanzionatori in caso di rilevazione di abusi edilizi Certificati di destinazione urbanistica	Mancato rispetto dei termini del procedimento nell'adozione del provvedimento	Basso	Medio livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	C.2.1.1 Scadenziario informatizzato per domande di conformità edilizia e agibilità		Annuale	Pianificazione Urbanistica Edilizia	Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili
C.2.1 G Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riscossione pagamenti in contanti e versamenti in tesoreria	Sottrazione denaro contante	Medio	Medio livello di interesse esterno ma non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	C.2.1.1 controllo incrociato tra gestionale PM e versamenti in tesoreria		Annuale	Polizia locale	Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili
C.2.1 G Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Videosorveglianza del territorio:	Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate	Basso	Medio livello di interesse esterno e buono il livello di collaborazione con i Responsabili e non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	rispetto rigoroso delle previsioni del codice di comportamento		Annuale	Polizia locale	Il dipendente si attiene a quanto disposto del Codice di comportamento
C.2.1 L PROCEDIMENTI RELATIVI AL PERSONALE (GESTIONE BUONI PASTO, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, TRASFERTE, RIMBORSO ONERI AI DATORI DI LAVORO)	Gestione procedimenti disciplinari dipendenti/dirigenti	Discrezionalità nella valutazione	Basso	Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	C.2.1.1 Inoltro all'ispettorato del Lavoro della contestazione addebiti e del provvedimento finale		Al verificarsi dell'evento	Risorse Umane	Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili
C.2.1 L PROCEDIMENTI DEMOGRAFICI (PROCEDIMENTI ANAGRAFICI, ELETTORALI, STATO CIVILE, DENUNCIA ANIMALI DOMESTICI)	Richiesta residenza, cambio indirizzo, rilascio carta d'identità, iscrizioni e variazioni anagrafiche della popolazione temporanea; Rilascio certificati; Iscrizione e Cancellazione dall'Anagrafe della popolazione residente per emigrazione all'estero;	Venir meno dell'imparzialità	Basso	Basso livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	C.2.1.1 Segnalazione di conflitto di interessi ed eventuale astensione		Al verificarsi dell'evento	Servizi demografici	Il dipendente svolge i suoi compiti con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi

C.2.1.1 PROCEDIMENTI DEMOGRAFICI (PROCEDIMENTI ANAGRAFICI, ELETTORALI, STATO CIVILE, DENUNCIA ANIMALI DOMESTICI)	Richiesta residenza, cambio indirizzo, rilascio carta d'identità, iscrizioni e variazioni anagrafiche della popolazione temporanea; Rilascio certificati; Iscrizione e Cancellazione dall' Anagrafe della popolazione residente per emigrazione all'estero;	Discrezionalità nell'istruttoria	Basso	Basso livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	C.2.1.1 Formazione tecnica del personale		Annuale		Servizi demografici	Il dipendente svolge i suoi compiti con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi
---	---	----------------------------------	-------	---	--	--	---------	--	----------------------------	---

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE del RISCHIO	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio	MISURE (REGOLAMENTAZIONE)	GRADO di ATTUAZIONE delle MISURE (INDICATORI)	TEMPSTICA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE	NOTE/ MOTIVAZIONI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	Doveri di comportamento per la realizzazione delle misure
Giallo=generale Verde=specifica	(+ eventuali fasi)		(alto/medio/basso)			(Totale = 2 / Parziale = 1 / Nullo = 0)	(immediata/entro determinate date/con cadenze mensili, semestrali, annuali ecc.)			
D.2.1 A_Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento personale	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Basso	Medio livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	D.2.1.1 Nuovo regolamento unico per il reclutamento personale Unione + comuni		Annuale		Risorse Umane	Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili ed applica la normativa, i Regolamenti e il Codice di Comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite
D.2.1 A_Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento personale	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Basso	Medio livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	D.2.1.1 Regolamento unico con requisiti uguali per tutti gli enti - UTILIZZO piattaforma on line per candidature con campi preimpostati obbligatori per la compilazione (maggiore imparzialità perchè è impossibile inserire info o doc ulteriori)		Annuale		Risorse Umane	Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili ed applica la normativa, i Regolamenti e il Codice di Comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite
D.2.1 A_Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento personale: sottoscrizione contratto	Inserimento clausole non conformi al CCNL	Basso	Medio livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	D.2.1.1 Inserimento nel contratto delle clausole di cui all'art. 53 comma 16 ter D.lgs 165/2001. - verifica per tutti del casellario giudiziale ex ART. 35 bi		Al verificarsi dell'evento		Risorse Umane	Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili ed applica la normativa, i Regolamenti e il Codice di Comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite
D.2.1 A_Acquisizione e gestione del personale	Procedure di affidamento incarichi a contratto ex art. 110 del D.lgs 267/2000 (TUEL)	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"	Medio	Medio livello di interesse esterno ma non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	D.2.1.1 Procedure di selezione ad evidenza pubblica		Al verificarsi dell'evento		Risorse Umane	Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili ed applica la normativa, i Regolamenti e il Codice di Comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite
D.2.1 A_Acquisizione e gestione del personale	Ricorso a convenzioni con altri enti per assumere da graduatoria concorsuale (sufficiente scambio di note tra Enti)	Abuso della discrezionalità nella scelta dell'ente con cui convenzionarsi per favorire determinati soggetti	Basso	Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	D.2.1.1 Ricorso prioritario alle graduatorie in essere presso gli enti facenti parte dell'Unione. In caso di ricorso a graduatorie esterne è necessario motivare puntualmente sull'impossibilità di attingere da graduatorie interne all'Unione. In ogni caso è fatto salvo e fortemente consigliato il ricorso a Convenzioni stipulate prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande al concorso		Al verificarsi dell'evento		Risorse Umane	Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili ed applica la normativa, i Regolamenti e il Codice di Comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite
D.2.1 B_Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Autorizzazione estrattiva L.R. 17/91; Cave ricadenti in aree con e senza vincolo paesaggistico; Autorizzazione di variante non significativa a piano di sistemazione di cava vigente; Autorizzazione al deposito di limi di frantoio; Autorizzazioni paesaggistiche (anche semplificate e in sanatoria); Bonifica aree inquinate (ante D.lgs 152/06);	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	D.2.1.1 Applicazione Circolari attuative del Piano Anticorruzione in materia di incompatibilità e conflitto di interessi		Al verificarsi dell'evento		Ambiente	Il dipendente svolge i suoi compiti con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi
D.2.1 B_Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Concessioni e locazioni di aree e fabbricati a soggetti terzi; Alienazioni o concessioni di aree residuali di modeste dimensioni (rellitti); Alienazione immobili; Concessione in diritto di superficie; concessione	Discrezionalità nella scelta del concessionario e dell'immobile oggetto di concessione	Alto	Livello di interesse esterno molto alto anche se è buono il livello di collaborazione con i Responsabili e non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	D.2.1.1 Ricorso a procedure ad evidenza pubblica con particolare riferimento a locali/spazi destinati ad attività commerciali - rispetto dei regolamenti comunali		Al verificarsi dell'evento		Lavori pubblici	Il dipendente si astiene dal pubblicizzare una procedura senza ricorrere ad una vera evidenza pubblica al fine di favorire taluni soggetti
D.2.1 B_Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Autorizzazioni per traslazioni, esumazioni ed estumulazioni; Autorizzazioni alla cremazione di cadavere e alla dispersione delle ceneri; Rilascio autorizzazione trasporto cadavere; Rilascio di permesso di sepoltura	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Basso	Medio livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	D.2.1.1 Autorizzazioni immediate all'atto dell'acquisizione della documentazione necessaria		Immediata		Servizi cimiteriali	Il dipendente svolge i suoi compiti con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi

D.2.1 B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Concessioni dei loculi, delle aree e dei manufatti cimiteriali destinati alle sepolture	abuso della discrezionalità nella scelta dell'avello o tomba in spregio al regolamento ed all'ordine di presentazione delle richieste	Basso	Medio livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	D.2.1.1 Rispetto rigoroso del regolamento di polizia mortuaria	Immediata		Servizi cimiteriali	Il dipendente svolge i suoi compiti con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi
D.2.1 C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	Erogazione contributi, per eliminazione barriere architettoniche negli edifici privati	Disomogeneità nelle valutazioni	Medio	Medio livello di interesse esterno ma non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	D.2.1.1 Rispetto rigoroso della circolare "Fondo regionale per l'eliminazione e il superamento delle barriere architettoniche di cui alla legge regionale n. 24/2001, art. 56 " della Regione Emilia Romagna - Pubblicazione sul sito web dell'ente dei requisiti e criteri di accesso ai contributi	Immediata		Lavori pubblici	Il dipendente svolge i suoi compiti con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi
D.2.1 C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	Contributi ex L. 13/89 Eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati e sismica; Contributi ex L.R. 24/2001 e s.m. e i.	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Medio	Medio livello di interesse esterno ma procedure standardizzate e non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	D.2.1.1 Delibere regionali per criteri e modalità di assegnazione contributi	Immediata		Pianificazione Urbanistica Edilizia	Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili ed applica la normativa, i Regolamenti e le delibere
D.2.1 C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	Contributi ex L. 13/89 Eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati e sismica; Contributi ex L.R. 24/2001 e s.m. e i.	Violazione normative generali di settore	Basso	Medio livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	D.2.1.1 Regolamenti Comunali e Leggi di riferimento e disposizioni della Regione (sismica)	Immediata		Pianificazione Urbanistica Edilizia	Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili ed applica la normativa, i Regolamenti e il Codice di Comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite
D.2.1 C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	Contributi ad associazioni di volontariato che effettuano attività a supporto della Protezione civile	Disparità di trattamento nella determinazione dell'ammontare del contributo	Alto	Livello di interesse esterno molto alto anche se è buono il livello di collaborazione con i Responsabili e non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	D.2.1.1 Criteri per l'erogazione di contributi concordati con le associazioni di volontariato e recepiti nelle delibere	Immediata		Polizia Locale	Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili ed applica la normativa, i Regolamenti e il Codice di Comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite
D.2.1 D.2 _Contratti pubblici - Progettazione della gara	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture	Scelta di procedura negoziata senza bando e affidamento diretto/affidamento d'urgenza al di fuori dei casi previsti dalla normativa	Alto	Livello di interesse esterno molto alto anche se è buono il livello di collaborazione con i Responsabili e non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	D.2.1.1 Applicazione D.lgs n. 50/2016 e regolamento interno per gli affidamenti sotto soglia	Immediata		PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili ed applica la normativa, i Regolamenti e il Codice di Comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite
D.2.1 D.2 _Contratti pubblici - Progettazione della gara	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture	Ritardo nella comunicazione alla CUC con conseguente difficoltà della stessa nel rispetto delle procedure di legge e delle norme sulla trasparenza	Medio	Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	D.2.1.1 Rispetto dei tempi indicati dal segretario generale dell'Unione per la trasmissione degli atti procedurali all'indizione della gara (Entro il 20 aprile per i servizi in scadenza 1/9 ed entro il 31 agosto per i servizi in scadenza al 31/12)	Al verificarsi dell'evento		PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili ed applica la normativa, i Regolamenti e il Codice di Comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite
D.2.1 D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente PNRR	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture relativi a progetti finanziati con fondi PNRR	Mancanza di astensione nei procedimenti in presenza di conflitto di interesse o incompatibilità	Alto	Livello di interesse esterno molto alto anche se è buono il livello di collaborazione con i Responsabili e non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	Dichiarazione scritta relativa all'assenza di conflitti di interesse e incompatibilità riguardo a tutto il personale interno coinvolto nella fase di affidamento compreso il/i sottoscrittore/i delle determinazioni.	Al verificarsi dell'evento		PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	Il dipendente svolge i suoi compiti con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi
D.2.1 D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture	Mancata motivazione per affidamenti di importo inferiore a €. 40.000	Alto	Livello di interesse esterno molto alto anche se è buono il livello di collaborazione con i Responsabili e non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	D.2.1.1 Applicazione normativa, Linee guida ANAC e regolamento interno per gli affidamenti sotto soglia - Focus particolare su atti di affidamento diretto da parte dei controlli interni	Al verificarsi dell'evento		PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	Il dipendente motiva dettagliatamente le scelte nella stesura della determina a contrarre
D.2.1 D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture	Rischio infiltrazione mafiosa	Medio	Medio livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	D.2.1.1 Applicazione del Codice Antimafia e del Protocollo di legalità	Immediata		PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	Il dipendente applica scrupolosamente la normativa, i Regolamenti e le delibere
D.2.1 D.4 Contratti pubblici - Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture	Nomina Commissioni giudicatrici in caso di procedura con offerta economicamente più vantaggiosa in violazione delle norme	Medio	Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	D.2.1.1 Applicazione D.lgs. 50/2016 - selezione dei commissari sulla base delle competenze verificabili dai curricula pubblicati	Al verificarsi dell'evento		PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	Il dipendente svolge i suoi compiti con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi
D.2.1 D.5 Contratti pubblici - Esecuzione	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture	Assenza di rotazione delle imprese da invitare nelle procedure negoziate	Alto	Livello di interesse esterno molto alto anche se è buono il livello di collaborazione con i Responsabili e non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	D.2.1.1 Rotazione delle imprese, ove compatibile con la natura dell'attività svolta.	Al verificarsi dell'evento		PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	Il dipendente applica il criterio di rotazione in qualsiasi perocedura ove esso sia compatibile
D.2.1 D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture	Non corretta applicazione della normativa in materia di subappalto	Medio	Medio livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	D.2.1.1 Applicazione Codice Contratti, in particolare il rispetto del divieto di subappaltare ad imprese partecipanti alla gara -applicazione Codice Antimafia e Protocollo di Legalità	Immediata		PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	Il dipendente applica scrupolosamente la normativa, i Regolamenti e le delibere

D.2.1 E Incarichi e nomine	Individuazione della tipologia di incarico e dei presupposti di legge per il conferimento	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Medio	Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	D.2.1.1 Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento - focus particolare nell'ambito dei controlli interni sulle determinate di incarico con segnalazione al RPCT di eventuali anomalie		Al verificarsi dell'evento		PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili ed applica la normativa, i Regolamenti e le delibere
D.2.1 E Incarichi e nomine	Procedure di affidamento incarichi esterni	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Medio	Medio livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	D.2.1.1 Applicazione Circolari attuative del Piano Anticorruzione in materia di incompatibilità e conflitto di interessi		Immediata		PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	Il dipendente svolge i suoi compiti con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi
D.2.1 E Incarichi e nomine	Procedure di affidamento incarichi esterni	Omissione di controlli	Alto	Livello di interesse esterno molto alto anche se è buono il livello di collaborazione con i Responsabili, le procedure sono standardizzate e non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	D.2.1.1 Applicazione di quanto disposto nel Disciplinare di incarico		Immediata		PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	Il dipendente effettua sempre tutti i controlli previsti dai disciplinari di incarico e non ne omette alcuno
D.2.1 E Incarichi e nomine	Autorizzazione per incarichi extraistituzionali	Conflitto di interesse potenziale	Medio	Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	D.2.1.1 Applicazione del regolamento unico di unione e comuni - iniziative formative rivolte al personale sull'obbligo di astensione, sulle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e sui comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.		Al verificarsi dell'evento		Risorse Umane	Il dipendente svolge i suoi compiti con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi
D.2.1 F Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Riscossione coattiva tariffe	Disparità di trattamento nella concessione di rate	Medio	Medio livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	D.2.1.1 Rispetto del regolamento delle riscossioni coattive		Al verificarsi dell'evento		Istruzione	Il dipendente svolge i suoi compiti con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi
D.2.1 F Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione cassa economale	Utilizzo improprio del contante anticipato dall'Economato	Medio	Medio livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	D.2.1.1 Rispetto del regolamento dell'economato		Al verificarsi dell'evento		Ragioneria	Il dipendente svolge i suoi compiti rispettando il principio di trasparenza
D.2.1 F Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Concessioni dei loculi, delle aree e dei manufatti cimiteriali destinati alle sepolture	abuso della discrezionalità nella scelta dell'avello o tomba in spregio al regolamento ed all'ordine di presentazione delle richieste	Basso	Basso livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	D.2.1.1 Rispetto rigoroso del regolamento di polizia mortuaria e dell'ordine di arrivo delle richieste di concessione		Immediata al verificarsi dell'evento		Servizi cimiteriali	Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili ed applica la normativa, i Regolamenti e le delibere
D.2.1 G Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Definizione valore aree edificabili ai fini tributari anche ai fini dell'accertamento con adesione coerentemente con quanto disposto dal nuovo PUG	Sottostima del valore imponibile dell'Area	Medio	Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	D.2.1.1 Regolamento accertamento con adesione		Al verificarsi dell'evento		Ragioneria	Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili ed applica la normativa, i Regolamenti e le delibere
D.2.1 I PROCEDIMENTI RELATIVI AL PERSONALE (GESTIONE BUONI PASTO, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, TRASFERTE, RIMBORSO ONERI AI DATORI DI LAVORO)	Gestione buoni pasto	Utilizzo improprio dei buoni pasto	Basso	Basso livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	D.2.1.1 Rispetto della disciplina sui buoni pasto - uniformazione delle discipline degli enti dell'Unione Pedemontana Parmense		Immediata		Risorse Umane	Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili ed applica la normativa, i Regolamenti e le delibere
D.2.1 I PROCEDIMENTI RELATIVI AL PERSONALE (GESTIONE BUONI PASTO, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, TRASFERTE, RIMBORSO ONERI AI DATORI DI LAVORO)	Gestione procedimenti disciplinari dipendenti/dirigenti	Omissione di verifiche	Basso	Basso livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	D.2.1.1 Rispetto codice disciplinare e codice di comportamento, contratto di lavoro, Art 29 bis Regolamento di organizzazione (per i dirigenti) e art. 17 Regolamento Uffici e servizi (per i dipendenti),rispetto della disciplina sul whistleblowing		Immediata		Risorse Umane	Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili ed applica la normativa, i Regolamenti e le delibere
D.2.1 I PROCEDIMENTI RELATIVI AL PERSONALE (GESTIONE BUONI PASTO, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, TRASFERTE, RIMBORSO ONERI AI DATORI DI LAVORO)	Autorizzazioni trasferite per Amministratori, Dirigenti e personale dipendente	Inesatti o omessi controlli	Basso	Basso livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	D.2.1.1 Applicazione regolamento unico per trasferite e missioni - controllo dell'ufficio personale delle pezze giustificative e sulle distanze dichiarate.		Immediata		Risorse Umane	Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili ed applica la normativa, i Regolamenti e le delibere
D.2.1 I PROCEDIMENTI DEMOGRAFICI (PROCEDIMENTI ANAGRAFICI, ELETTORALI, STATO CIVILE, DENUNCIA ANIMALI DOMESTICI)	Raccolta dichiarazioni anticipate di volontà	anomalie nella procedura	Basso	Basso livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	D.2.1.1 Rigoroso rispetto della normativa e delle procedure - pubblicazione su sito web della procedura		Immediata		Servizi demografici	Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili ed applica la normativa, i Regolamenti e le delibere
D.2.1 I PROCEDIMENTI DEMOGRAFICI (PROCEDIMENTI ANAGRAFICI, ELETTORALI, STATO CIVILE, DENUNCIA ANIMALI DOMESTICI)	Riconoscimento cittadinanza italiana jure sanguinis	Controlli sommari in fase di prima verifica dei requisiti	Basso	Medio livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	D.2.1.1 Ottemperanza precisa della legge		Mensile		Servizi demografici	Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili ed applica la normativa, i Regolamenti e le delibere
D.2.1 I PROCEDURE VARIE UFFICIO TECNICO (ORDINANZE IN MATERIA DI VIABILITA', STRUMENTI URBANISTICI, ESPROPRI E SERVITU' COATTIVE, VALUTAZIONI IMPATTO AMBIENTALE)	Ordinanze di disciplina della circolazione in base al Codice della Strada e Regolamento di attuazione	Adozione di provvedimento in carenza dei requisiti del richiedente	Basso	Medio livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	D.2.1.1 Applicazione Codice della Strada		Immediata		Lavori Pubblici	Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili ed applica la normativa, i Regolamenti e le delibere

D.2.1.1. PROCEDURE VARIE UFFICIO TECNICO (ORDINANZE IN MATERIA DI VIABILITA', STRUMENTI URBANISTICI, ESPROPRI E SERVITU' COATTIVE, VALUTAZIONI IMPATTO AMBIENTALE)	Procedure negoziali propedeutiche alla formazione degli strumenti urbanistici	Mancata trasparenza delle fasi - disparità di trattamento uso distorto della discrezionalità	Medio	Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	D.2.1.1 Predisposizione regolamento sul funzionamento dell'ufficio di piano e sulla gestione delle attività negoziali in urbanistica ed edilizia		Annuale		Pianificazione Urbanistica Edilizia	Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili
D.2.1.1. PROCEDIMENTI DI VARIA NATURA (SEGNALAZIONI E RECLAMI, ASSICURAZIONI/RICHIESTE RISARCIMENTO DANNI, PRESTITO/DONAZIONI DI OPERE D'ARTE, ATTIVITA' LIBERALIZZATE, GESTIONE INDEBITAMENTO)	Accesso a documenti / atti / informazioni (a esclusione delle richieste di accesso fatte durante le procedure di gara). Accesso civico semplice e generalizzato	Disparità di trattamento nella valutazione della richiesta	Basso	Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	D.2.1.1 Applicazione disciplina sull'accesso civico		Immediata al verificarsi dell'evento		Segnalazione e reclami (Serv. Demografici)	Il dipendente opera nel massimo rispetto delle norme relative alla trasparenza
D.2.1.1. PROCEDIMENTI DI VARIA NATURA (SEGNALAZIONI E RECLAMI, ASSICURAZIONI/RICHIESTE RISARCIMENTO DANNI, PRESTITO/DONAZIONI DI OPERE D'ARTE, ATTIVITA' LIBERALIZZATE, GESTIONE INDEBITAMENTO)	Accesso a documenti / atti / informazioni (a esclusione delle richieste di accesso fatte durante le procedure di gara). Accesso civico semplice e generalizzato	Mancanza di informazione	Basso	Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	D.2.1.1 Pubblicazione della disciplina dell'accesso civico		Annuale		Segnalazione e reclami (Serv. Demografici)	Il dipendente opera nel massimo rispetto delle norme relative alla trasparenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	1 RPCT Unione 2 RPCT Comune Collecchio 3 RPCT Comune Felino 4RPCT Comune Montechiarugolo 5 RPCT Comune Sala Baganza 6 RPCT Comune Traversetolo	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5Referente serv. Antic 6 Comunicatore	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1Responsabile Anticorruzione 2Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4Responsabile Affari Generali 5 Segretario Comunale 6 Responsabile Segreteria	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5Referente serv. Antic 6 Comunicatore	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Anticorruzione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4responsabile affari generali 5 Segretario Comunale 6 Responsabile Segreteria	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5Referente serv. Antic 6 Comunicatore	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Anticorruzione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsab.affari gen.li 5 Segretario Comunale 6 Responsabile Segreteria	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5Referente serv. Antic 6 Comunicatore	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Anticorruzione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4Responsabile Affari Generali 5 Segretario comunale 6 Responsabile Affari Generali di ogni Ente	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5Referente serv. Antic 6 Comunicatore	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	1 Responsabile Servizio Personale Unione 2 Responsabile Servizio Personale Unione 3 Responsabile Servizio Personale Unione 4Responsabile servizio personale Unione 5 Segretario Comunale 6 Responsabile Servizio Personale Unione	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5Referente serv. Antic 6 Comunicatore	
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 -	Tempestivo	1 Ogni Responsabile per competenza 2 Ogni Responsabile per competenza 3 Ogni Responsabile per competenza 4 responsabili di settore per quanto di competenza 5 Ogni Responsabile per competenza 6 Ogni Responsabile per competenza	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile Competente 6 Comunicatore		
	Titolari di incarichi politici di cui all'art.	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Segretario 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4Responsabile Affari Generali 5 Segretario Comunale 6 Responsabile Segreteria	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5Referente serv. Antic 6 Comunicatore	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Segretario 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4Responsabile Affari Generali 5Segretario Comunale 6 Responsabile Segreteria	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5Referente serv. Antic 6 Comunicatore	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Anticorruzione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Segretario Comunale 6 Responsabile Segreteria	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5Referente serv. Antic 6 Comunicatore
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Personale Unione 2 Responsabile Servizio Personale Unione 3 Responsabile Servizio Personale Unione 4 Responsabile Servizio Personale Unione 5Responsabile Servizio Personale Unione 6 Responsabile Servizio Personale Unione	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5Referente serv. Antic 6 Comunicatore
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Personale Unione 2 Responsabile Servizio Personale Unione 3 Responsabile Servizio Personale Unione 4Responsabile Servizio Personale Unione 5Responsabile Servizio Personale Unione 6 Responsabile Servizio Personale Unione	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5Referente serv. Antic 6 Comunicatore
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Anticorruzione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Segretario Comunale 6 Responsabile Segreteria	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5Referente serv. Antic 6 Comunicatore

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Anticorruzione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Segretario Comunale 6 Responsabile Segreteria	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente serv. Antic 6 Comunicatore
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	1 Responsabile Anticorruzione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.	1 Segreteria Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	1 Responsabile Anticorruzione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.	1 Segreteria Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Anticorruzione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.	1 Segreteria Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	1 Responsabile Anticorruzione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.	1 Segreteria Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.
	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 dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile servizio Personale Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Segretario Comunale 6 Responsabile Segreteria	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente serv. Antic 6 Comunicatore
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile servizio Personale Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari generali 5 Segretario Comunale 6 Responsabile Segreteria	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente serv. Antic 6 Comunicatore	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile servizio Personale Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 5 Segretario Comunale 6 Responsabile Segreteria	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente serv. Antic 6 Comunicatore	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile servizio Personale Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Segretario Comunale 6 Responsabile Segreteria	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente serv. Antic 6 Comunicatore	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile servizio Personale Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Segretario Comunale 6 Responsabile Segreteria	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente serv. Antic 6 Comunicatore	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile servizio Personale Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari generali 5 Segretario Comunale 6 Responsabile Segreteria	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente serv. Antic 6 Comunicatore	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	1 Responsabile servizio Personale Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.	1 Segreteria Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	1 Responsabile servizio Personale Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.	1 Segreteria Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile servizio Personale Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.	1 Segreteria Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	1 Responsabile servizio Personale Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.	1 Segreteria Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.
		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	Nessuno	1 Responsabile servizio Personale Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Segretario Comunale 6 Responsabile Segreteria	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente serv. Antic 6 Comunicatore
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	1 Responsabile servizio Personale Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Segretario Comunale 6 Responsabile Segreteria	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente serv. Antic 6 Comunicatore
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	1 Responsabile servizio Personale Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Responsabile Affari Generali 6 Responsabile Segreteria	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente Affari Gen. 6 Comunicatore
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	1 Responsabile servizio Personale Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile Affari Generali 6 Responsabile Segreteria	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente Affari Gen. 6 Comunicatore
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	1 Responsabile servizio Personale Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Responsabile Affari Generali 6 Responsabile Segreteria	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente Affari Gen. 6 Comunicatore
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	1 Responsabile servizio Personale Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.	1 Segreteria Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	1 Responsabile servizio Personale Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.	1 Segreteria Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	1 Responsabile servizio Personale Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.	1 Segreteria Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.	
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile servizio Personale Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.	1 Comunicatore 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Referente del Servizio Personale dell'Unione 2 Referente del Servizio Personale del comune 3 Responsabile Affari Generali / Personale Unione 4 Responsabile Affari Generali 5 Referente del Servizio Personale del comune (art 3 della Conve del Serv personale Unione Pedemontana Parmense) 6 Referente del Servizio Personale del comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Refer Serv Pers. Ente 6 Comunicatore
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Referente del Servizio Personale dell'Unione 2 Referente del Servizio Personale del comune 3 Responsabile Affari Generali / Personale Unione 4 Responsabile Affari Generali 5 Referente del Servizio Personale del comune (art 3 della Conve del Serv personale Unione Pedemontana Parmense) 6 Referente del Servizio Personale del comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Refer Serv Pers. Ente 6 Comunicatore
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Referente del Servizio Personale dell'Unione 2 Referente del Servizio Personale del comune 3 Responsabile Affari Generali / Personale Unione 4 Responsabile Affari Generali 5 Referente del Servizio Personale del comune (art 3 della Conve del Serv personale Unione Pedemontana Parmense) 6 Referente del Servizio Personale del comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Refer Serv Pers. Ente 6 Comunicatore
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Servizio Informatico Unificato 2 Responsabile del Servizio Informatico Unificato 3 Responsabile del Servizio Informatico Unificato 4 Responsabile servizio informatico unificato 5 Referente del Servizio Informatico Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense 6 Responsabile del Servizio Informatico Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp servi informatico unificato 6 Comunicatore
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 2 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 3 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 4 Responsabile firmatario incarico 5 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 6 Responsabile firmatario dell'atto di incarico	1 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 2 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 3 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 4 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 5 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 6 Responsabile firmatario dell'atto di incarico
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 2 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 3 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 4 Responsabile firmatario incarico 5 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 6 Responsabile firmatario dell'atto di incarico	1 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 2 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 3 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 4 Responsabile firmatario incarico 5 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 6 Responsabile firmatario dell'atto di incarico
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 2 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 3 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 4 Responsabile firmatario incarico 5 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 6 Responsabile firmatario dell'atto di incarico	1 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 2 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 3 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 4 Responsabile firmatario incarico 5 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 6 Responsabile firmatario dell'atto di incarico

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*
Collaboratori		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 2 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 3 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 4 Responsabile firmatario incarico 5 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 6 Responsabile firmatario dell'atto di incarico	1 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 2 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 3 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 4 Responsabile firmatario incarico 5 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 6 Responsabile firmatario dell'atto di incarico
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Personale Unione 2 Responsabile Servizio Personale Unione 3 Responsabile Servizio Personale Unione 4 Responsabile Servizio Personale Unione 5 Responsabile Servizio Personale Unione 6 Responsabile Servizio Personale Unione	1 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 2 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 3 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 4 Responsabile firmatario incarico 5 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 6 Responsabile firmatario dell'atto di incarico
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	1 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 2 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 3 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 4 Responsabile firmatario incarico 5 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 6 Responsabile firmatario dell'atto di incarico	1 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 2 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 3 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 4 Responsabile firmatario incarico 5 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 6 Responsabile firmatario dell'atto di incarico
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Responsabile Affari Generali 6 Responsabile Affari Generali	1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Responsabile Affari Generali 6 Responsabile Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Responsabile Affari Generali 6 Responsabile Affari Generali	1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Responsabile Affari Generali 6 Responsabile Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Responsabile Affari Generali 6 Responsabile Affari Generali	1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Responsabile Affari Generali 6 Responsabile Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Responsabile Affari Generali 6 Responsabile Affari Generali	1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Responsabile Affari Generali 6 Responsabile Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Responsabile Affari Generali 6 Responsabile Affari Generali	1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Responsabile Affari Generali 6 Responsabile Affari Generali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Responsabile Affari Generali 6 Responsabile Affari Generali	1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Responsabile Affari Generali 6 Responsabile Affari Generali
		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		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	1 Servizio Personale Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.	1 Segreteria Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.
		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		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	1 Servizio Personale Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.	1 Segreteria Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	1 Servizio Personale Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.	1 Segreteria Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Responsabile Affari Generali 6 Responsabile Affari Generali	1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Responsabile Affari Generali 6 Responsabile Affari Generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Responsabile Affari Generali 6 Responsabile Affari Generali	1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Responsabile Affari Generali 6 Responsabile Affari Generali
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Responsabile Affari Generali 6 Responsabile Affari Generali	1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Responsabile Affari Generali 6 Responsabile Affari Generali
			Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Servizio Personale Unione 2 Referente del Servizio Personale del Comune 3 Responsabile Affari Generali (per le PO) 4 Responsabile Affari Generali 5 Responsabile Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense in quanto la disposizione non si applica ai Comuni inferiori a 15.000 abitanti 6 Referente del Servizio Personale del comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 refer. serv. pers. ente 6 Comunicatore
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Servizio Personale Unione 2 Referente del Servizio Personale del Comune 3 Responsabile Affari Generali (per le PO) 4 Responsabile Affari Generali 5 Responsabile Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense in quanto la disposizione non si applica ai Comuni inferiori a 15.000 abitanti 6 Referente del Servizio Personale del comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 refer. serv. pers. ente 6 Comunicatore
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Servizio Personale Unione 2 Responsabile del Servizio Personale Unione 3 Responsabile del Servizio Personale Unione 4 Responsabile del Servizio Personale Unione 5 Responsabile del Servizio Personale Unione 6 Responsabile del Servizio Personale Unione	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 n.a. 4 Comunicatore 5 ref. personale ente 6 Comunicatore

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Servizio Personale Unione 2 Responsabile del Servizio Personale Unione 3 Responsabile del Servizio Personale Unione 4 Responsabile del Servizio Personale Unione 5 Responsabile del Servizio Personale Unione 6 Responsabile del Servizio Personale Unione	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 n.a. 4 Comunicatore 5 ref. personale ente 6 Comunicatore
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Servizio Personale Unione 2 Referente del Servizio Personale del Comune 3 Responsabile Affari Generali (per le PO) 4 Responsabile Finanziario 5 Referente del Servizio Personale ente (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unione Pedemontana Parmense) 6 Referente del Servizio Personale del Comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 n.a. 4 Comunicatore 5 ref. serv. pers. ente 6 Comunicatore
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Servizio Personale Unione 2 Referente del Servizio Personale del Comune 3 Responsabile Affari Generali (per le PO) 4 Responsabile Finanziario 5 Referente del Servizio Personale ente (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unione Pedemontana Parmense) 6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 ref. serv. pers. ente 6 Comunicatore
		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			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	1 Responsabile del Servizio Personale Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.	1 Segreteria Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.
		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			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	1 Responsabile del Servizio Personale Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.	1 Segreteria Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	1 Responsabile del Servizio Personale Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.	1 Segreteria Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	1 Responsabile del Servizio Personale Unione 2 Referente del Servizio Personale del Comune 3 Responsabile Affari Generali (per le PO) 4 Responsabile Affari Generali 5 Referente del Servizio Personale ente (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unione Pedemontana Parmense) 6 Referente del Servizio Personale del Comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Refer. personale. ente 6 Comunicatore
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	1 Responsabile del Servizio Personale Unione 2 Referente del Servizio Personale del Comune 3 Responsabile Affari Generali (per le PO) 4 Responsabile Affari Generali 5 Referente del Servizio Personale ente (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unione Pedemontana Parmense) 6 Referente del Servizio Personale del Comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Refer. personale. ente 6 Comunicatore
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	1 Responsabile del Servizio Personale Unione 2 Referente del Servizio Personale del Comune 3 Responsabile Affari Generali (per le PO) 4 Responsabile Affari Finanziari 5 Referente del Servizio Personale ente (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unione Pedemontana Parmense) 6 Referente del Servizio Personale del Comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 n.a. 4 Comunicatore 5 Refer. personale. ente 6 Comunicatore	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	1 Responsabile del Servizio Personale Unione 2 Referente del Servizio Personale del Comune 3 Responsabile Affari Generali (per le PO) 4 Responsabile Affari Generali 5 Referente del Servizio Personale ente (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unione Pedemontana Parmense) 6 Referente del Servizio Personale del Comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 n.a. 4 Comunicatore 5 Refer. personale. ente 6 Comunicatore
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	1 Responsabile del Servizio Personale Unione 2 Referente del Servizio Personale del Comune 3 Responsabile Affari Generali (per le PO) 4 5 Referente del Servizio Personale ente(art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale 'Unione Pedemontana Parmense) 6 Referente del Servizio Personale del Comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 n.a. 4 Comunicatore 5 Refer. personale. ente 6 Comunicatore
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	1 Responsabile del Servizio Personale Unione 2 Referente del Servizio Personale del Comune 3 Responsabile Affari Generali (per le PO) 4 Responsabile Affari Generali 5 Referente del Servizio Personale ente (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unione Pedemontana Parmense) 6 Referente del Servizio Personale del comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Refer. personale. ente 6 Comunicatore
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	1 Responsabile del Servizio Personale Unione 2 Referente del Servizio Personale del Comune 3 Responsabile Affari Generali (per le PO) 4 Responsabili A.G. 5 Referente del Servizio Personale ente(art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unione Pedemontana Parmense) 6 Referente del Servizio Personale del comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Refer. personale. ente 6 Comunicatore
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	1 Responsabile del Servizio Personale Unione 2 Responsabile del Servizio Personale Unione 3 Responsabile del Servizio Personale Unione 4 Responsabile del Servizio Personale Unione 5 Responsabile del Servizio Personale Unione 6 Responsabile del Servizio Personale Unione	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente Anticorr. 6 Comunicatore
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	1 Responsabile del Servizio Personale Unione 2 Responsabile del Servizio Personale Unione 3 Responsabile del Servizio Personale Unione 4 Responsabile del Servizio Personale Unione 5 Responsabile del Servizio Personale Unione 6 Responsabile del Servizio Personale Unione	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente Anticorr 6 Comunicatore
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	1 Responsabile del Servizio Personale Unione 2 Referente del Servizio Personale del Comune 3 Responsabile Affari Generali (per le PO) 4 Responsabile Finanziario 5 Referente del Servizio Personale ente(art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unione Pedemontana Parmense) 6 Referente del Servizio Personale del Comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 refer. pers. ente 6 Comunicatore
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	1 Responsabile del Servizio Personale Unione 2 Referente del Servizio Personale del Comune 3 Responsabile Affari Generali (per le PO) 4 Responsabile Affari Generali 5 Referente del Servizio Personale ente(art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unione Pedemontana Parmense) 6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Refer. pers. ente 6 Comunicatore
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	1 Responsabile del Servizio Personale Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.	1 Segreteria Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	1 Responsabile del Servizio Personale Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.	1 Segreteria Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Servizio Personale Unione 2 .Referente del Servizio Personale del Comune 3 responsabile Affari Generali 4 .Responsabile ffari Generali 5 Referente del Servizio Personale ente(art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unione Pedemontana Parmense) 6 Referente del Servizio Personale del Comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 refer. perso. ente 6 Comunicatore
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 ogni titolare di Posizione Organizzativa 2 ogni titolare di Posizione Organizzativa 3 Titolare PO 4 Ogni titolare di P.O. 5 Ogni titolare di P.O. 6 ogni titolare di Posizione Organizzativa	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Ogni titolare di P.O. 6 Comunicatore
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 . Responsabile del Servizio Personale Unione 2 . Responsabile del Servizio Personale Unione 3 Servizio Personale Unione 4 Responsabile Settore Finanziario 5 Responsabile del Servizio Personale Unione 6 Responsabile del Servizio Personale Unione	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente anticorr. 6 Comunicatore
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	1 . Responsabile del Servizio Personale Unione 2 . Responsabile del Servizio Personale Unione 3 Servizio Personale Unione 4 Responsabile servizio Personale Unione 5 Responsabile del Servizio Personale Unione 6 Responsabile del Servizio Personale Unione	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente anticorr. 6 Comunicatore
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 . Responsabile del Servizio Personale Unione 2 . Responsabile del Servizio Personale Unione 3 Servizio Personale Unione 4 Responsabile Servizio Personale Unione 5 Responsabile del Servizio Personale Unione 6 Responsabile del Servizio Personale Unione	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 5 Referente anticorr. 6 Comunicatore
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	1 . Responsabile del Servizio Personale Unione 2 . Responsabile del Servizio Personale Unione 3 Servizio Personale Unione 4 Responsabile servizio Personale Unione 5 Responsabile del Servizio Personale Unione 6 Responsabile del Servizio Personale Unione	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente anticorr. 6 Comunicatore
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1 . Responsabile del Servizio Personale Unione 2 . Responsabile del Servizio Personale Unione 3 Servizio Personale Unione 4 Responsab.servizio personale Unione 5 Responsabile del Servizio Personale Unione 6 Responsabile del Servizio Personale Unione	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente anticorr. 6 Comunicatore
	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) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 . Responsabile del Servizio Personale Unione 2 . Responsabile del Servizio Personale Unione 3 Servizio Personale Unione 4 Responsabile servizio personale Unione 5 Responsabile del Servizio Personale Unione 6 Responsabile del Servizio Personale Unione	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente anticorr. 6 Comunicatore
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 . Responsabile del Servizio Personale Unione 2 . Responsabile del Servizio Personale Unione 3 Servizio Personale Unione 4 Responsabile Servizio Personale Unione 5 Responsabile del Servizio Personale Unione 6 Responsabile del Servizio Personale Unione	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Ref. serv. person. ente . 6 Comunicatore
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 . Responsabile del Servizio Personale Unione 2 . Responsabile del Servizio Personale Unione 3 Servizio Personale Unione 4 Responsabile servizio Personale Unione 5 Responsabile del Servizio Personale Unione 6 Responsabile del Servizio Personale Unione	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente anticorr. 6 Comunicatore
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	1 . Responsabile del Servizio Personale Unione 2 . Responsabile del Servizio Personale Unione 3 Servizio Personale Unione 4 Servizio Personale Unione 5 Responsabile del Servizio Personale Unione 6 Responsabile del Servizio Personale Unione	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente anticorr. 6 Comunicatore

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*	
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile del Servizio Personale Unione 2. Responsabile del Servizio Personale Unione 3 Servizio Personale Unione 4 servizio Personale Unione 5 Responsabile del Servizio Personale Unione 6 Responsabile del Servizio Personale Unione	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente anticorr. 6 Comunicatore	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile del Servizio Personale Unione 2. Responsabile del Servizio Personale Unione 3 Servizio Personale Unione 4 servizio Personale Unione 5 Responsabile del Servizio Personale Unione 6 Responsabile del Servizio Personale Unione	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente anticorr. 6 Comunicatore	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile del Servizio Personale Unione 2. Responsabile del Servizio Personale Unione 3 Servizio Personale Unione 4 servizio Personale Unione 5 Responsabile del Servizio Personale Unione 6 Responsabile del Servizio Personale Unione	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente anticorr. 6 Comunicatore	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile del Servizio Personale Unione 2. Responsabile del Servizio Personale Unione 3 Servizio Personale Unione 4 servizio Personale Unione 5 Responsabile del Servizio Personale Unione 6 Responsabile del Servizio Personale Unione	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente anticorr. 6 Comunicatore	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	1. Responsabile del Servizio Personale Unione 2. Referente del Servizio Personale del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 servizio Personale Unione 5 Segretaria Comunale 6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente anticorr. 6 Comunicatore	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile del Servizio Personale Unione 2. Referente del Servizio Personale del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4Responsabile Affari Generali 5Segretaria Comunale 6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense) ?????	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente anticorr. 6 Comunicatore	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile del Servizio Personale Unione 2. Referente del Servizio Personale del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4Responsabile Affari Generali 5Segretaria Comunale 6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente anticorr. 6 Comunicatore	
	Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile del Servizio Personale Unione 2. Referente del Servizio Personale del Comune 3 Responsabile Servizio Finanziario 4Responsabile Finanziario 5 Responsabile Servizio Finanziario 6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente anticorr. 6 Comunicatore
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile del Servizio Personale Unione 2. Referente del Servizio Personale del Comune 3 Responsabile Servizio Finanziario 4Responsabile Servizio Finanziario 5 Responsabile Servizio Finanziario 6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente anticorr. 6 Comunicatore
				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile del Servizio Personale Unione 2. Responsabile del Servizio Personale Unione 3 Responsabile Personale Unione 4Responsabile Personale Unione 5Referente del Servizio Personale ente(art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 refer. per. ente 6 Comunicatore	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile del Servizio Personale Unione 2. Responsabile del Servizio Personale Unione 3. Responsabile Personale Unione 4. Responsabile servizio personale Unione 5. Referente del Servizio Personale ente (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unione Pedemontana Parmense) 6. Responsabile del Servizio Personale Unione	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 refer. per. ente 6 Comunicatore
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile del Servizio Personale Unione 2. Responsabile del Servizio Personale Unione 3. Responsabile Personale Unione /Responsabile Affari Generali 4. Responsabile servizio personale Unione 5. Referente del Servizio Personale ente (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unione Pedemontana Parmense) 6. Responsabile del Servizio Personale Unione	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 refer. per. ente 6 Comunicatore
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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 Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.
	Enti pubblici vigilati			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*					
Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.					
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.					
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.				
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.				
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 resp. finanz. 6 Resp. finanz.				
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.				
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.				
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.				
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.				
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.
									Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari					1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*	
Enti di diritto privato controllati	Provedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.	
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascuno degli enti:				
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile Finanziario 6 Responsabili dei Servizi Finanziari		1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.				
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.				
		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.				
		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.
Attività e Procedimenti	Tipologie di procedimento			Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Procedimento 2 Responsabile del Procedimento 3 Responsabile del Procedimento 4 Responsabile settore per procedimenti di competenza settore 5 Responsabile del Procedimento 6 Responsabile del Servizio/Settore in cui è incardinato il procedimento	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile del Procedimento 6 Comunicatore
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Procedimento 2 Responsabile del Procedimento 3 Responsabile del Procedimento 4 Responsabile settore per procedimenti di competenza settore 5 Responsabile del Procedimento 6 Responsabile del Servizio/Settore in cui è incardinato il procedimento	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile Procedi 6 Comunicatore
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Procedimento 2 Responsabile del Procedimento 3 Responsabile del Procedimento 4 Responsabile settore per procedimenti di competenza settore 5 Responsabile del Procedimento 6 Responsabile del Servizio/Settore in cui è incardinato il procedimento	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile Procedi 6 Comunicatore
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Procedimento 2 Responsabile del Procedimento 3 Responsabile del Procedimento 4 Responsabile settore per procedimenti di competenza settore 5 Responsabile del Procedimento 6 Responsabile del Servizio/Settore in cui è incardinato il procedimento	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile Procedi 6 Comunicatore
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Procedimento 2 Responsabile del Procedimento 3 Responsabile del Procedimento 4 Responsabile settore per procedimenti di competenza settore 5 Responsabile del Procedimento 6 Responsabile del Servizio/Settore in cui è incardinato il procedimento	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile Procedi 6 Comunicatore
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Procedimento 2 Responsabile del Procedimento 3 Responsabile del Procedimento 4 Responsabile settore per procedimenti di competenza settore 5 Responsabile del Procedimento 6 Responsabile del Servizio/Settore in cui è incardinato il procedimento	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile Procedi 6 Comunicatore
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Procedimento 2 Responsabile del Procedimento 3 Responsabile del Procedimento 4 Responsabile settore per procedimenti di competenza settore 5 Responsabile del Procedimento 6 Responsabile del Servizio/Settore in cui è incardinato il procedimento	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile Procedi 6 Comunicatore
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Procedimento 2 Responsabile del Procedimento 3 Responsabile del Procedimento 4 Responsabile settore per procedimenti di competenza settore 5 Responsabile del Procedimento 6 Responsabile del Servizio/Settore in cui è incardinato il procedimento	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile Procedi 6 Comunicatore
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Procedimento 2 Responsabile del Procedimento 3 Responsabile del Procedimento 4 Responsabile settore per procedimenti di competenza settore 5 Responsabile del Procedimento 6 Responsabile del Servizio/Settore in cui è incardinato il procedimento	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile Procedi 6 Comunicatore

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Procedimento 2 Responsabile del Procedimento 3 Responsabile del Procedimento 4 Responsabile settore per procedimenti di competenza settore 5 Responsabile del Procedimento 6 Responsabile del Servizio/Settore in cui è incardinato il procedimento	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Respo nsabile Procedi 6 Comunicatore	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Procedimento 2 Responsabile del Procedimento 3 Responsabile del Procedimento 4 5 Responsabile del Procedimento 6 Responsabile del Servizio/Settore in cui è incardinato il procedimento	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Respo nsabile Procedi 6 Comunicatore	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	1 Responsabile del Procedimento 2 Responsabile del Procedimento 3 Responsabile del Procedimento 4 Responsabile settore per procedimenti di competenza settore 5 Responsabile del Procedimento 6 Responsabile del Servizio/Settore in cui è incardinato il procedimento	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile Procedi 6 Comunicatore
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1 Responsabile del Procedimento 2 Responsabile del Procedimento 3 Responsabile del Procedimento 4 Responsabile settore per procedimenti di competenza settore 5 Responsabile del Procedimento 6 Responsabile del Servizio/Settore in cui è incardinato il procedimento	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile Procedi 6 Comunicatore
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Procedimento 2 Responsabile del Procedimento 3 Responsabile del Procedimento 4 Responsabile settore per procedimenti di competenza settore 5 Responsabile del Procedimento 6 Responsabile del Servizio/Settore in cui è incardinato il procedimento
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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Segretario Generale 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile del Procedimento 6 Responsabile Segreteria	1 ufficio segreteria 2 ufficio segreteria 3 ufficio segreteria 4 ufficio segreteria 5 ufficio segreteria 6 ufficio segreteria	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4 1 Responsabile firmatario del provvedimento 2 Responsabile firmatario del provvedimento 3 Responsabile firmatario del provvedimento Responsabile firmatario del provvedimento 5 Responsabile firmatario del provvedimento 6 Responsabile firmatario del provvedimento	pubblicazione automatizzata tramite la pubblicazione all'albo dell'atto	
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile firmatario dell'atto 2 Responsabile firmatario dell'atto 3 Responsabile Servizio Cultura 4 Responsabile Affari Generali 5 Responsabile firmatario dell'atto 6 Responsabile firmatario dell'atto o, qualora si tratti di atto emanato dagli organi di governo, il Responsabile proponente dell'ente	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp firmatario atto 6 Resp. firmatario	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile firmatario dell'atto 2 Responsabile firmatario dell'atto 3 Responsabile firmatario dell'atto 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile firmatario dell'atto 6 Responsabile firmatario dell'atto	idem come colonna precedente	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile firmatario dell'atto 2 Responsabile firmatario dell'atto 3 Responsabile firmatario dell'atto 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile firmatario dell'atto 6 Responsabile firmatario dell'atto	idem come colonna precedente	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile firmatario dell'atto 2 Responsabile firmatario dell'atto 3 Responsabile firmatario dell'atto 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile firmatario dell'atto 6 Responsabile firmatario dell'atto	idem come colonna precedente	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile firmatario dell'atto 2 Responsabile firmatario dell'atto 3 Responsabile firmatario dell'atto 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile firmatario dell'atto 6 Responsabile firmatario dell'atto	idem come colonna precedente
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile firmatario dell'atto 2 Responsabile firmatario dell'atto 3 Responsabile firmatario dell'atto 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile firmatario dell'atto 6 Responsabile firmatario dell'atto	idem come colonna precedente
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile firmatario dell'atto 2 Responsabile firmatario dell'atto 3 Responsabile firmatario dell'atto 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile firmatario dell'atto 6 Responsabile firmatario dell'atto	idem come colonna precedente
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile firmatario dell'atto 2 Responsabile firmatario dell'atto 3 Responsabile firmatario dell'atto 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile firmatario dell'atto 6 Responsabile firmatario dell'atto	idem come colonna precedente
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile firmatario dell'atto 2 Responsabile firmatario dell'atto 3 Responsabile firmatario dell'atto 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile firmatario dell'atto 6 Responsabile firmatario dell'atto	idem come colonna precedente
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile firmatario dell'atto 2 Responsabile firmatario dell'atto 3 Responsabile firmatario dell'atto 4 Responsabile finanziario 5 Responsabile firmatario dell'atto 6 Responsabile firmatario dell'atto	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Resp. firmatario 4 Comunicatore 5 Resp firmatario atto 6 Resp. firmatario
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Finanziario Unione 2 Responsabile Servizio Finanziario del Comune 3 Responsabile Servizio Finanziario 4 Responsabile finanziario 5 Responsabile Servizio Finanziario 6 Responsabili dei Servizi Finanziari	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile Finanz 6 Comunicatore
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Finanziario Unione 2 Responsabile Servizio Finanziario del Comune 3 Responsabile Servizio Finanziario 4 5 Responsabile Servizio Finanziario 6 Responsabili dei Servizi Finanziari	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile Finanz 6 Comunicatore
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Finanziario Unione 2 Responsabile Servizio Finanziario del Comune 3 Responsabile Servizio Finanziario 4 Responsabile finanziario 5 Responsabile Servizio Finanziario 6 Responsabili dei Servizi Finanziari	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile Finanz 6 Comunicatore
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Finanziario Unione 2 Responsabile Servizio Finanziario del Comune 3 Responsabile Servizio Finanziario 4 Responsabile finanziario 5 Responsabile Servizio Finanziario 6 Responsabili dei Servizi Finanziari	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile Finanz 6 Comunicatore
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Finanziario Unione 2 Responsabile Settore LLPP del Comune 3 Responsabile Servizio Finanziario 4 Responsabile Servizio Finanziario 5 Responsabile Settore LLPP del Comune 6 Responsabili dei Servizi Finanziari	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile LLPP 6 Comunicatore
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Finanziario Unione 2 Responsabile Servizio Finanziario del Comune 3 Responsabile Servizio Finanziario 4 Responsabile Servizio Finanziario 5 Responsabile Servizio Finanziario 6 Responsabili dei Servizi Finanziari	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsab. Finanziario 6 Comunicatore

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	1 Segretario Generale 2 Segretario Generale 3 OIV 4 OIV 5 OIV 6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente anticorruzione 6 Comunicatore
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	1 Segretario Generale 2 Segretario Generale 3 OIV 4 OIV 5 OIV 6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente anticorruzi 6 Comunicatore
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	1 Segretario Generale 2 Segretario Generale 3 OIV 4 OIV 5 OIV 6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente anticorruzi 6 Comunicatore
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Segretario Generale 2 Segretario Generale 3 OIV o analoghi 4 OIV 5 OIV 6 OIV	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente anticorruzi 6 Comunicatore
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Finanziario Unione 2 Responsabile Servizio Finanziario del Comune 3 Responsabile Servizio Finanziario 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile Servizio Finanziario 6 Responsabili dei Servizi Finanziari	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile Finanziar 6 Comunicatore
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti		Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Finanziario Unione 2 Responsabile Servizio Finanziario del Comune 3 Responsabile Servizio Finanziario 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile Servizio Finanziario 6 Responsabili dei Servizi Finanziari	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabi Finanziario 6 Comunicatore	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del settore/servizio competente 2 Responsabile del settore/servizio competente 3 Responsabile del settore/servizio competente 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile di area competente 6 Responsabile del settore/servizio competente	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp area competente 6 Comunicatore
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	1 Segretario Generale 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile del settore/servizio competente 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile di area competente 6 Responsabile del settore/servizio competente	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp area competente 6 Comunicatore
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	1 Segretario Generale 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile del settore/servizio competente 4 Responsabile settore competente 5 responsabile di area competente 6 Responsabile del settore/servizio competente	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp area competente 6 Comunicatore
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	1 Segretario Generale 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile del settore/servizio competente 4 Responsabile settore competente 5 responsabile di area competente 6 Responsabile del settore/servizio competente	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp area competente 6 Comunicatore
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Finanziario Unione 2 Responsabile Servizio Finanziario del Comune 3 Responsabile del Servizio Finanziario 4 Responsabile settore Finanziario 5 Responsabile area finanziaria 6 Responsabili dei Servizi Finanziari	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp area finan. 6 Comunicatore
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	1 Responsabile del settore/servizio competente 2 Responsabile del settore/servizio competente 3 Responsabile del settore/servizio competente 4 responsabile settore competente 5 Responsabile di area competente 6 Responsabile del settore/servizio competente	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp area competente 6 Comunicatore	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle)	(da Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	1 Responsabile Servizio Finanziario Unione 2 Responsabile Servizio Finanziario del Comune 3 Responsabile del Servizio Finanziario 4 Responsabile settore Finanziario 5 Responsabile del Servizio Finanziario 6 Responsabili dei Servizi Finanziari	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile Finanz 6 Comunicatore
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Finanziario Unione 2 Responsabile Servizio Finanziario del Comune 3 Responsabile del Servizio Finanziario 4 Responsabile settore Finanziario 5 Responsabile del Servizio Finanziario 6 Responsabili dei Servizi Finanziari	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile Finanz 6 Comunicatore
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Finanziario Unione 2 Responsabile Servizio Finanziario del Comune 3 Responsabile del Servizio Finanziario 4 Responsabile settore Finanziario 5 Responsabile del Servizio Finanziario 6 Responsabili dei Servizi Finanziari	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile Finanz 6 Comunicatore
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Finanziario Unione 2 Responsabile Servizio Finanziario del Comune 3 Responsabile del Servizio Finanziario 4 Responsabile settore Finanziario 5 Responsabile del Servizio Finanziario 6 Responsabili dei Servizi Finanziari
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Finanziario Unione 2 Responsabile Servizio Finanziario del Comune 3 Responsabile del Servizio Finanziario 4 Responsabile settore Finanziario 5 Responsabile del Servizio Finanziario 6 Responsabili dei Servizi Finanziari	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile Finanz 6 Comunicatore
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile Lavori Pubblici 3 Responsabile Lavori Pubblici 4 Responsabile Settore Patrimonio-Politiche Energetiche 5 Responsabile Lavori Pubblici 6 Responsabile Lavori Pubblici	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile OOPP 6 Comunicatore
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 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 relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Segretario Generale 2 Responsabile Lavori Pubblici 3 Responsabile Lavori Pubblici 4 Responsabile Settore Patrimonio-Politiche Energetiche 5 Responsabile Lavori Pubblici 6 Responsabile Lavori Pubblici 1 Segretario Generale 2 Responsabile Lavori Pubblici 3 Responsabile Lavori Pubblici 4 Responsabile Settore Patrimonio-Politiche Energetiche 5 Responsabile Lavori Pubblici 6 Responsabile Lavori Pubblici	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile OOPP 6 Comunicatore 1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile OOPP 6 Comunicatore
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	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Segretario Generale 2 Responsabile Urbanistica 3 Responsabile Servizio Urbanistica 4 Responsabile settore Pianificazione Urbanistica 5 Responsabile Servizio Urbanistica 6 Responsabile Urbanistica di ciascun Comune	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Respon Urbanistica 6 Comunicatore
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Segretario Generale 2 Responsabile Urbanistica 3 Responsabile Servizio Urbanistica 4 Responsabile settore Pianificazione Urbanistica 5 Responsabile Servizio Urbanistica 6 Responsabile Urbanistica di ciascun Comune	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Respon Urbanistica 6 Comunicatore
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Segretario Generale 2 Responsabile Urbanistica 3 Responsabile Servizio Ambiente 4 Responsabile Settore Patrimonio-Politiche Energetiche 5 Responsabile Servizio Ambiente 6 Responsabile Servizi ambientali	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Respon serv. ambi 6 Comunicatore
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Segretario Generale 2 Responsabile Urbanistica-Ambiente 3 Responsabile Servizio Ambiente 4 Responsabile Settore Patrimonio-Politiche Energetiche 5 Responsabile Servizio Ambiente 6 Responsabile Servizio Ambiente	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Respon serv. ambi 6 Comunicatore

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Segretario Generale 2 Responsabile Urbanistica-Ambiente 3 Responsabile Servizio Ambiente 4 Responsabile Settore Patrimonio-Politiche Energetiche 5 Responsabile Servizio Ambiente 6 Responsabile Servizio Ambiente	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Respon serv. ambi 6 Comunicatore
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Segretario Generale 2 Responsabile Urbanistica-Ambiente 3 Responsabile Servizio Ambiente 4 Responsabile Settore Patrimonio-Politiche Energetiche 5 Responsabile Servizio Ambiente 6 Responsabile Servizio Ambiente	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Respon serv. ambi 6 Comunicatore
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Segretario Generale 2 Responsabile Urbanistica-Ambiente 3 Responsabile Servizio Ambiente 4 Responsabile Settore Patrimonio-Politiche Energetiche 5 Responsabile Servizio Ambiente 6 Responsabile Servizio Ambiente	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Respon serv. ambi 6 Comunicatore
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Segretario Generale 2 Responsabile Urbanistica-Ambiente 3 Responsabile Servizio Ambiente 4 Responsabile Settore Patrimonio-Politiche Energetiche 5 Responsabile Servizio Ambiente 6 Responsabile Servizio Ambiente	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Respon serv. ambi 6 Comunicatore
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Segretario Generale 2 Responsabile Urbanistica-Ambiente 3 Responsabile Servizio Ambiente 4 Responsabile Settore Patrimonio-Politiche Energetiche 5 Responsabile Servizio Ambiente 6 Responsabile Servizio Ambiente	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Respon serv. ambi 6 Comunicatore
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Segretario Generale 2 Responsabile Urbanistica-Ambiente 3 Responsabile Servizio Ambiente 4 Responsabile Settore Patrimonio-Politiche Energetiche 5 Responsabile Servizio Ambiente 6 Responsabile Servizio Ambiente	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Respon serv. ambi 6 Comunicatore
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile firmatario del provvedimento 2 Responsabile firmatario del provvedimento 3 Responsabile firmatario del provvedimento 4 Responsabile competente settore 5 Responsabile firmatario del provvedimento 6 Responsabile firmatario del provvedimento	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Responsabile firmatario 4 Comunicatore 5 Responsabile provv 6 Comunicatore
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile firmatario del provvedimento 2 Responsabile firmatario del provvedimento 3 Responsabile firmatario del provvedimento 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile firmatario del provvedimento 6 Responsabile firmatario del provvedimento	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Responsabile firmatario 4 Comunicatore 5 Responsabile provv 6 Comunicatore
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile firmatario del provvedimento 2 Responsabile firmatario del provvedimento 3 Responsabile firmatario del provvedimento 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile firmatario del provvedimento 6 Responsabile firmatario del provvedimento	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Responsabile firmatario 4 Comunicatore 5 Responsabile provv 6 Comunicatore
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	1 RPCT Unione 2 RPCT Comune Collecchio 3 RPCT Comune Felino 4 RPCT Comune Montechiarugolo 5 RPCT Comune Sala Baganza 6 RPCT Comune Traversetolo	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referneti anticorruz. 6 Comunicatore
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	1 RPCT Unione 2 RPCT Comune Collecchio 3 RPCT Comune Felino 4 RPCT Comune Montechiarugolo 5 RPCT Comune Sala Baganza 6 RPCT Comune Traversetolo	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referneti anticorruz. 6 Comunicatore
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	1 RPCT Unione 2 RPCT Comune Collecchio 3 RPCT Comune Felino 4 RPCT Comune Montechiarugolo 5 RPCT Comune Sala Baganza 6 RPCT Comune Traversetolo	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referneti anticorruz. 6 Comunicatore
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	1 RPCT Unione 2 RPCT Comune Collecchio 3 RPCT Comune Felino 4 RPCT Comune Montechiarugolo 5 RPCT Comune Sala Baganza 6 RPCT Comune Traversetolo	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referneti anticorruz. 6 Comunicatore

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	1 RPCT Unione 2 RPCT Comune Collecchio 3 RPCT Comune Felino 4RPCT Comune Montechiarugolo 5 RPCT Comune Sala Baganza 6 RPCT Comune Traversetolo	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente anticorruz. 6 Comunicatore
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	1 RPCT Unione 2 RPCT Comune Collecchio 3 RPCT Comune Felino 4RPCT Comune Montechiarugolo 5 RPCT Comune Sala Baganza 6 RPCT Comune Traversetolo	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente anticorruz. 6 Comunicatore
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 referente serv. antic 6 Comunicatore
		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	Tempestivo	1 RPCT Unione 2 RPCT Comune Collecchio 3 RPCT Comune Felino 4RPCT Comune Montechiarugolo 5 RPCT Comune Sala Baganza 6 RPCT Comune Traversetolo	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 efernte serv. antic 6 Comunicatore
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	1 RPCT Unione 2 RPCT Comune Collecchio 3 RPCT Comune Felino 4RPCT Comune Montechiarugolo 5 RPCT Comune Sala Baganza 6 RPCT Comune Traversetolo	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 ResponsabileUffidella richiesta 6 Comunicatore
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	1 Responsabile Servizio Unico Informatico Unione 2 Responsabile Servizio Unico Informatico Unione 3 Responsabile Servizio Unico Informatico Unione 4Responsabile servizio unico informatico Unione 5 Responsabile Servizio Unico Informatico Unione 6 Responsabile Servizio Unico Informatico dell'Unione Pedemontana Parmense	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente serv. antic 6 Comunicatore
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	1 Responsabile Servizio Unico Informatico Unione 2 Responsabile Servizio Unico Informatico Unione 3 Responsabile Servizio Unico Informatico Unione 4Responsabile servizio unico informatico Unione 5 Responsabile Servizio Unico Informatico Unione 6 Responsabile Servizio Unico Informatico dell'Unione Pedemontana Parmense	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente serv. antic 6 Comunicatore
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	1 Responsabile Servizio Unico Informatico Unione 2 Responsabile Servizio Unico Informatico Unione 3 Responsabile Servizio Unico Informatico Unione 4Responsabile servizio unico informatico Unione 5 Responsabile Servizio Unico Informatico Unione 6 Responsabile Servizio Unico Informatico dell'Unione	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente serv. antic 6 Comunicatore
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	1 Responsabie del Settore/Servizio che produce/gestisce il dato/informazione 2 Responsabie del Settore/Servizio che produce/gestisce il dato/informazione 3 Responsabie del Settore/Servizio che produce/gestisce il dato/informazione 4Responsabile settore che produce/lavora i dati 5 Responsabie del Settore/Servizio che produce/gestisce il dato/informazione 6 Responsabie del Settore/Servizio che produce/gestisce il dato/informazione	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile che gestisce dato/informazione 6 Comunicatore

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

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

<u>Denominazione sotto-sezione I livello</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	
<p>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</p> <p>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</p>				
<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Note</u>

**SOTTO-SEZIONE
"Bandi di gara e
contratti"**

Pubblicazione	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Tempestivo	
	<p>Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>	140481	Tempestivo	
Affidamento	<p>Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p>	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	
	<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
	<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	<p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:</p> <p>- Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3;</p> <p>- Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici.</p> <p>Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</p>

	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	
Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	
Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	
Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	