



Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme Lari, Palaia, Pontedera

**ZONA VALDERA**  
Provincia di Pisa

**PIANO TRIENNALE  
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E DELLA TRASPARENZA  
(PTPCT Triennio 2018-2020)**

## **INDICE**

- 1. Introduzione**
- 2. L'aggiornamento del PTPCT 2018-2020**
  - 2.1. Il coinvolgimento della cittadinanza
  - 2.2 Il coinvolgimento della struttura organizzativa
  - 2.3 Il coinvolgimento dell'organo di indirizzo
  - 2.4 Il processo di redazione
- 3. Contesto territoriale**
  - 3.1 Analisi della popolazione
  - 3.2 Analisi del tessuto economico e turistico
  - 3.3 Analisi del fenomeno criminoso in provincia
- 4. Contesto Organizzativo**
  - 4.1 Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo
  - 4.2 Gli obiettivi strategici
  - 4.3 L'organizzazione dell'Ente
  - 4.4 Società ed enti partecipati
  - 4.5 Soggetti attuatori della legge n.190/2012
  - 4.6 Collegamento del Piano con il PEG, il DUP ed il sistema della performance
- 5. Gestione del rischio**
  - 5.1 Mappatura delle attività e dei processi: metodologia
  - 5.2 Descrizione della mappatura dei rischi e relative schede
  - 5.3 Misure di prevenzione
  - 5.4 Rotazione del personale
  - 5.5 Formazione del personale
- 6. La trasparenza**
  - 6.1 La trasparenza: primo strumento di prevenzione
  - 6.2 L'accesso civico
  - 6.3 Comunicazione
  - 6.4 Attuazione
- 7. Strumenti di monitoraggio**
- 8. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistle-blower)**
  - 8.1 Premessa
  - 8.2 Disciplina

## 1. INTRODUZIONE

A seguito dell'entrata in vigore della **legge anticorruzione n. 190/2012**, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)**, aggiornando l'ultimo Piano adottato.

Il **Piano** ha nel dettaglio la funzione di:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle proprie competenze;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
- g) creare un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale"
- h) definire le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione

L'adozione del Piano costituisce quindi per l'Ente un' importante occasione per l'affermazione del **buon amministrare**" e per la diffusione della cultura della **legalità e dell'integrità** nel settore pubblico.

Il **concetto di corruzione** preso in questo documento a riferimento ha infatti un'accezione ampia, comprensivo, come specificato nel PNA «delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso di potere da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati». A rilevare non sono unicamente, dunque, le fattispecie penalistiche, ma anche le situazioni "in cui a prescindere dalla rilevanza penale venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso che rimanga a livello di tentativo"

## 2. L'AGGIORNAMENTO DEL PTPCT 2018-2020

### 2.1 Il coinvolgimento della cittadinanza

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione - in applicazione delle previsioni contenute nel PNA, l'Ente, nella fase di elaborazione dell'aggiornamento del Piano anticorruzione 2018-2020 ha realizzato una forma di consultazione, coinvolgendo i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

I predetti soggetti sono stati invero invitati, a mezzo di avviso predisposto dal Segretario Generale

e pubblicato sul sito dell'Unione Valdera il 9.01.2018, nella sezione "Bandi e avvisi – Avvisi diversi", con notizia inserita in home page, a presentare entro il 19.01.2018, tramite PEC o direttamente alla sede dell'Ente eventuali proposte e/o osservazioni sul Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017-2019, utili per l'aggiornamento del Piano relativamente al triennio a venire.

Non sono pervenuti contributi per l'elaborazione del nuovo documento, a dimostrazione della complessità e difficoltà della materia.

## **2.2 Il coinvolgimento della struttura organizzativa**

Il Responsabile anticorruzione e Trasparenza dell'Ente si confronta con i Dirigenti di Area, analizzando in primo luogo quanto emerso dalle operazioni di monitoraggio in merito all'attuazione delle disposizioni contenute nell'ultimo PTPCT.

Partendo da tale analisi, individua con gli stessi Dirigenti quali siano le linee di azione da inserire nella fase di aggiornamento del Piano, soprattutto in merito alla mappatura dei processi di rischio, con il fine di raggiungere due principali obiettivi:

1. Consolidamento delle azioni e misure già previste dai precedenti PTPC,
2. Individuazione di nuove e maggiormente personalizzate misure di prevenzione e contrasto alla corruzione.

## **2.3 Il coinvolgimento dell'organo di indirizzo**

La proposta di aggiornamento al PTPCT viene quindi presentata dal Responsabile anticorruzione e Trasparenza alla Giunta dell'Unione Valdera, che ne discute durante una propria seduta, arrivando ad adottare un documento di fatto esecutivo e programmatico.

## **2.4 Il processo di redazione**

Il Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della Trsparenza 2018-2020 è redatto secondo le seguenti deliberazioni e direttive ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione):

- ✓ Deliberazione n. 1208 del 22.11.2017 di approvazione dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, per quanto contenuto nella parte generale.
- ✓ Deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 di approvazione delle Linee guida recante indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art 5 co. 2 del d.lgs 33/2013 e delle Linee guida
- ✓ Deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 di approvazione delle 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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione sulla base degli elementi acquisiti anche dai Dirigenti, avvia il percorso per la predisposizione del Piano, finalizzato a coinvolgere, il più possibile, la struttura dell'Unione.

In riferimento al presente PTPC, si rileva che la mappatura delle attività a rischio e degli interventi da attuare ai fini della lotta alla corruzione, è avvenuta sulla base di quanto rilevato nell'attività di monitoraggio del precedente Piano 2017-2019 condotta a Novembre 2017, in base alle osservazioni/relazioni inviate dai Dirigenti delle varie Aree, nonché sulla base di quanto rilevato n fase di predisposizione della relazione annuale del Responsabile anticorruzione prevista dall'articolo 1, comma 14 della Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", relativa ai risultati dell'attività svolta sulla base della normativa anticorruzione relativamente all'anno 2017 e visionabile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Prevenzione della corruzione."

La Giunta dell'Unione adotta il presente PTPCT 2018-2020, che sarà pubblicato all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza".



A seguito della relativa adozione, viene data comunicazione via e-mail a tutti i dipendenti, per la necessaria visione e successiva attuazione.

### **3. CONTESTO TERRITORIALE**

#### **3.1 Analisi della popolazione**

L'Unione Valdera è una Unione di Comuni costituita ai sensi dell'articolo 32 del Decreto Legislativo 267/2000 in data 30.10.2008 per l'esercizio congiunto di una pluralità di funzioni e servizi.

L'Unione Valdera conta ad oggi 7 comuni aderenti (Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme Lari, Palaia, Pontedera) che si estendono su circa 290,96 Km<sup>2</sup> di territorio all'interno della Provincia di Pisa con una popolazione di oltre 79.000 abitanti.

I Comuni aderenti hanno dimensioni e caratteristiche tra loro diverse ma sono uniti dall'appartenenza ad un territorio comune, per effetto di servizi pubblici, attività economiche e numerose altre interconnessioni relazionali riferibili a quella stessa area. L'Unione Valdera si pone come strumento di governo dei servizi e delle funzioni che possono essere organizzati in forme più efficienti ed efficaci attraverso la condivisione stabile delle risorse, delle competenze e delle esperienze possedute dai singoli Comuni della Valdera e dalle persone che vi operano.

Le principali caratteristiche dei Comuni aderenti all'Unione Valdera sono riepilogate nella tabella seguente:

<b>Comuni della Valdera Ambiti territoriali, popolazione residente, superficie e densità media di popolazione</b>				
<b>Comune</b>	<b>Zona Altimetrica</b>	<b>Popolazione 31/12/2016</b>	<b>Superficie Km<sup>2</sup></b>	<b>Densità abitanti/Km<sup>2</sup></b>
BIENTINA	Pianura	8.250	29,25	282,05
BUTI	Collina litoranea	5.683	23,08	246,23
CALCINAIA	Pianura	12.476	14,99	832,29
CAPANOLI	Collina interna	6.346	22,67	279,93
CASCIANA TERME LARI	Collina interna	12.554	81,55	153,94
PALAI	Collina interna	4.603	73,53	62,60
PONTERA	Pianura	29.267	45,89	637,76
<b>TOTALI</b>		<b>79.179</b>	<b>290,96</b>	

La popolazione residente nel bacino della Valdera rilevata al Censimento Istat dell'anno 2011 risultava pari a 76.474; dal 2011 al 2016 si rileva pertanto un incremento di popolazione di circa il 4%.

La popolazione straniera residente al 31.12.2016 nei comuni dell'Unione (Fonte GeoDemolstat.it) risultava pari a n. 7.498 unità, contro le n. 7.620 unità di fine anno 2015.

#### **3.2 Analisi del tessuto economico e turistico**

Il comune più sviluppato industrialmente tra quelli associati è Pontedera, in cui ha sede un'industria meccanica universalmente nota.

Il Comune di Casciana Terme Lari e quello di Bientina sono entrambi "distretto" del mobile, tra i primi della Toscana, sebbene tale settore abbia fortemente risentito della grave crisi che ha investito l'economia negli ultimi anni.

Anche Calcinaia ha una zona industriale ben sviluppata nella frazione di Fornacette, mentre gli altri comuni (Buti, Capannoli e Palaia) hanno mantenuto un'economia prevalentemente agricola con la produzione di cereali, vino, uva, olio e alberi da frutto, oltre all'allevamento di ovini e bovini che si avvalgono di pascoli naturali.

### **3.3 Analisi del fenomeno criminoso in provincia**

Nel 2016 Pisa è risultata la decima provincia italiana per numero di reati come emerge dall'analisi i dati forniti dal dipartimento per la Pubblica sicurezza del ministero dell'Interno.

Il report prende in considerazione, provincia per provincia, l'incidenza dei reati denunciati nell'anno 2016 ogni centomila persone. Al primo posto a livello nazionale si piazza Milano dove si registra la maggior incidenza di reati ogni 100mila abitanti (7375 illeciti all'anno). In 5ª posizione troviamo la prima provincia toscana, Prato (5965), subito seguita da Firenze (5635).

Pisa si posiziona al 10° posto con 5003 reati ogni centomila persone.

In numero assoluto nella nostra provincia sono stati 21105 i reati denunciati nel corso del 2016: circa 58 al giorno, 2,5 ogni ora. Rispetto all'anno precedente, Pisa fa registrare una flessione del 2,5%. Un arretramento comunque comune a gran parte delle province italiane (la media a livello nazionale è del -7,4%) e delle tipologie di illeciti. Arezzo è una delle province della penisola in cui il numero di crimini è diminuito maggiormente (-16,2%), mentre Prato è quella con la crescita percentuale maggiore a livello nazionale (+5,5%). Nelle due precedenti edizioni dell'indagine (dati relativi al 2014 e al 2015) Pisa era risultata rispettivamente al 15° e al 13° posto.

### **Furti, rapine e scippi**

Pisa è nella 'top ten' anche per quanto riguarda il numero di furti. La nostra provincia è infatti al 7° posto con 4497 furti ogni 100mila abitanti. Al primo posto nazionale troviamo Rimini (6871), mentre tra le toscane peggio di Pisa fa solo Firenze (5ª, 4858). Scendendo più nel dettaglio si nota inoltre che Pisa è al 6° posto per quanto riguarda il numero di furti negli esercizi commerciali (226,7), all'11° per i furti con destrezza (448) e al 15° per quanto riguarda il numero di furti in abitazione (529,8), classifica, quest'ultima, in cui 'primeggia' un'altra città toscana: Lucca, al primo posto con 651,7 furti ogni 100mila persone. Anche sul fronte delle rapine Pisa è al 15° posto nazionale con 53,8 rapine ogni 100mila abitanti. A livello toscano precedono la città della Torre solo Prato (7ª, 77,4) e Firenze (13ª, 56,9). Pisa è infine al 18° posto per il numero di scippi (26,55).

### **Altri crimini**

Nelle altre 'categorie' Pisa è al 47° posto per quanto riguarda le truffe informatiche (244,9 denunce ogni 100mila abitanti), al 58° posto per quanto riguarda il reato di riciclaggio (1,42) al 59° per associazione a delinquere (711), al 63° per il numero di estorsioni (13,99) e all'84° per il numero di omicidi volontari, tentati omicidi e infanticidi (2,37). Nessuna provincia toscana risulta tra le prime 25 posizioni (le uniche pubblicate) per quanto riguarda il reato di associazione mafiosa.

## **4. CONTESTO ORGANIZZATIVO**

### **4.1 Gli organi di indirizzo politico amministrativo**

#### **Il Presidente dell'Unione Valdera**

Il Presidente rappresenta l'Unione Valdera ed è responsabile dell'amministrazione dell'Unione.

Il Presidente dell'Unione Valdera Lucia Ciampi, Sindaco di Calcinaia, è stato eletto all'unanimità con deliberazione della Giunta dell'Unione Valdera n.59 in data 23 giugno 2017.

#### **La Giunta dell'Unione Valdera**

La Giunta è l'organo di governo dell'Unione e collabora con il Presidente nell'amministrazione dell'Unione Valdera. E' composta dai Sindaci dei Comuni aderenti all'Unione ed è presieduta dal Presidente dell'Unione Valdera.

Con Decreto n. 16 del 3.10.2017, il Presidente Lucia Ciampi ha aggiornato le deleghe affidate ai componenti della Giunta, con il compito di sovrintendere ad un particolare settore di amministrazione e/o a specifici progetti.

La composizione della Giunta e le deleghe assegnate sono riportate di seguito:

**Lucia Ciampi - Presidente dell'Unione Valdera** - Sindaca di Calcinaia - *Politiche educative e istruzione, Cultura, Rete bibliotecaria, Pari opportunità*

**Dario Carmassi** - Sindaco di Bientina - *Politiche giovanili, Tavola della pace, Cooperazione internazionale, SUAP – Attività produttive, Agenzia di progettazione e raccolta fondi, Comunicazione*

**Alessio Lari** - Sindaco di Buti- *Assetti e rapporti istituzionali, Organizzazione e servizi di prossimità, Risorse umane, Formazione*

**Arianna Cecchini** - Sindaca di Capannoli - *Pianificazione e politiche ambientali sovracomunali, Procedimenti associati urbanistico-edilizi, Informatizzazione, Gare*

**Mirko Terreni** – Sindaco di Casciana Terme Lari - *Bilancio, Trasporto pubblico locale, Riscossione coattiva*

**Marco Gherardini - Vicepresidente Unione Valdera** - Sindaco di Palaia - *Politiche per la salvaguardia del mondo animale, Politiche per l'agricoltura, Politiche per il turismo e Rete museale*

**Simone Millozzi** - Sindaco di Pontedera - *Politiche sociali, Politiche per l'accoglienza, Polizia Locale, Protezione civile, Politiche per il lavoro, Politiche per la gestione dei rifiuti, Aziende per i servizi sovracomunali*

## **Il Consiglio dell'Unione Valdera**

Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo dell'Unione Valdera.

Il Consiglio dell'Unione è composto da consiglieri eletti dai Consigli Comunali dei Comuni aderenti secondo le modalità previste dallo Statuto in rappresentanza delle componenti di maggioranza e di minoranza consiliare e dai Sindaci dei comuni aderenti.

La **Presidente del Consiglio Beatrice Ferrucci** è stata eletta con deliberazione del Consiglio n.29 del 29 settembre 2017.

L'attuale lista dei Consiglieri eletti, suddivisa per Comune di provenienza e con l'indicazione della componente del Consiglio Comunale rappresentata, è riportata di seguito:

### **COMUNE DI BIENTINA**

Rappresentante di maggioranza: Stamerra Sandro Marino

Rappresentante di minoranza: Martelloni Alfredo

### **COMUNE DI BUTI**

Rappresentante di maggioranza: Giusti Lorenzo

Rappresentante di minoranza: Bandecca Paolo

### **COMUNE DI CALCINAIA**

Rappresentanti di maggioranza: El Ghlid Yassine e Ferrucci Beatrice

Rappresentanti di minoranza: Ranfagni Daniele e Tessitori Andrea

### **COMUNE DI CAPANNOLI**

Rappresentante di maggioranza: Mangini Federico

Rappresentante di minoranza: Cei Mattia

### **COMUNE DI CASCIANA TERME LARI**

Rappresentanti di maggioranza: Coppini Paolo e Diciotti Veronica

Rappresentanti di minoranza: Ballatori Erica e Bosco Marianna

### **COMUNE DI PALAIA**

Rappresentante di maggioranza: Consoloni Irene

Rappresentante di minoranza: Giusti Nico

### **COMUNE DI PONTEDERA**

Rappresentanti di maggioranza: Caselli Selene e Tognetti Fabio Roberto

Rappresentanti di minoranza: Barabotti Federica e Toncelli Fabiola

Sono inoltre consiglieri dell'Unione Valdera, in qualità di membri di diritto, i sette Sindaci dei Comuni aderenti all'Unione Valdera indicati sopra.

Come previsto dal regolamento di funzionamento del Consiglio dell'Unione Valdera, sono costituiti nel consiglio stesso gruppi consiliari formati da due o più componenti e dotati di un Capogruppo. Sono al momento attivi i seguenti gruppi:

**Partito Democratico** - Capogruppo Selene Caselli

**Valdera Civica** - Capogruppo Paolo Bandecca

**Una svolta per il bene comune** - Capogruppo Marianna Bosco

Ai sensi del D.lgs 33/2013 i curriculum vitae degli Amministratori, la loro situazione patrimoniale e reddituale nonché eventuali rimborsi spese, sono pubblicati sul sito internet dell'Unione Valdera nella sezione Amministrazione Trasparente.

Tutti i componenti degli organi politici dell'Unione Valdera non percepiscono nessun compenso.

#### **4.2 – Gli obiettivi strategici**

Gli obiettivi strategici che l'amministrazione intende perseguire sono definiti nel DUP – Documento Unico di Programmazione, con rilevanza triennale e nel programma di mandato del Presidente, che vengono approvati in fase di adozione del Bilancio dell'Ente.

I suddetti documenti possono essere consultati nella sezione *“Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti Generali – Documenti di programmazione strategico-gestionale”*

#### **4.3 L'organizzazione dell'Ente**

Le risorse umane costituiscono il fattore strategico dell'Ente locale. Pertanto le regole dell'organizzazione e della gestione del personale contenute nell'azione di riforma sono quelle di razionalizzare e contenere il costo del lavoro e raggiungere livelli di efficienza ed affidabilità migliorando le regole di organizzazione e di funzionamento.

La formazione del personale, la sua riqualificazione e il suo aggiornamento costituiscono strumenti indispensabili per una efficiente gestione della “macchina amministrativa pubblica”.

La struttura organizzativa dell'Unione è articolata in Aree, Servizi ed Unità Operative, anche di rilevanza territoriale; all'interno delle Struttura Organizzativa dell'Ente, possono svilupparsi un numero massimo di 4 livelli di autonomia organizzativa, indicati di seguito in ordine gerarchico decrescente in relazione al grado di autonomia e complessità delle mansioni affidate:

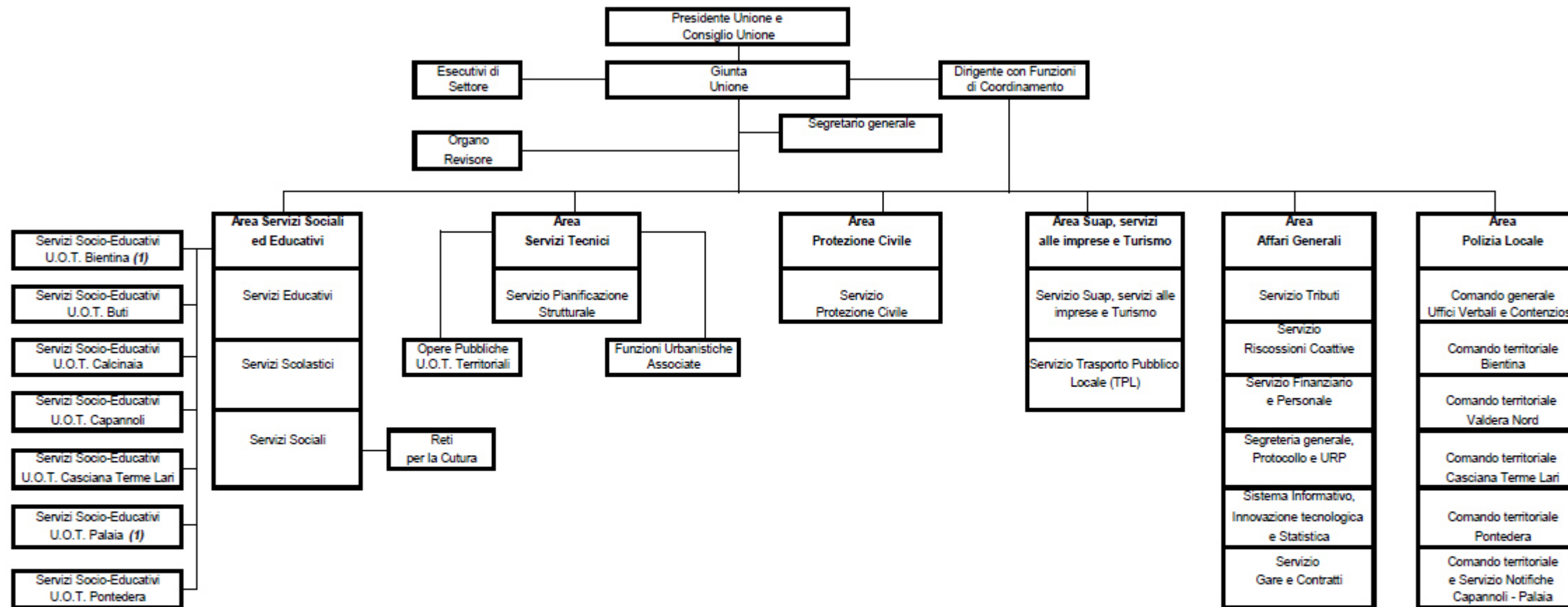
- LIVELLO 1: Dirigente
- LIVELLO 2: Posizione Organizzativa
- LIVELLO 3: Responsabile di Servizi
- LIVELLO 4: Responsabile di Procedimenti

Ai dirigenti compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di determinazioni organizzative delle strutture intermedie e di base assunte con i poteri del privato datore di lavoro, inclusa l'assegnazione del personale ai servizi della propria area.

L'attribuzione del personale ai diversi servizi è mantenuto aggiornato dalla U.O. Personale.

La Giunta è competente all'adozione dell'atto di definizione della struttura organizzativa ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”; con deliberazione della Giunta dell'Unione Valdera n. 2 del 12.01.2018 è stata aggiornata la macrostruttura dell'Unione Valdera, riportata nella pagine seguente:

MACROSTRUTTURA UNIONE VALDERA - 1 gennaio 2018



(1) Le funzioni delle U.O.T. di Bientina e Palaia vengono svolte direttamente dagli uffici di back office dell'Unione

Tutte le informazioni sugli organi tecnici (c.v., attestazioni, compensi, - ove ne è prevista la pubblicazione) sono disponibili sul Sito internet dell'ente all'interno della Sezione Amministrazione Trasparente.

A seguire si indicano le macrofunzioni assegnate ai servizi che costituiscono ciascuna Area:

Area	Servizio	FUNZIONIGRAMMA
<b>Area Servizi Sociali ed Educativi</b>	<b>Servizi Educativi</b>	Scuole dell'infanzia paritarie
		Servizi prima infanzia (privati accreditati e comunali)
		Gestione nidi d'infanzia comunali
		Programmazione rete scolastica
		Supporto conferenza educativa
		Coo-progettazione con le scuole (PEZ infanzia e scolare, PON e POR)
		Progetto apprendistato SINTESI
		Gestione rete informagiovani
		Pacchetto diritto allo studio
		Cedole librerie
		Rilevazioni statistiche regionali
	<b>Servizi scolastici</b>	Coordinamento e gestione dei servizi scolastici
		Iscrizioni ai servizi scolastici di mensa, trasporti e sorveglianza pre e post scuola
		Emissione delle bollette per il pagamento dei servizio scolastici
		Gestione dei pagamenti degli utenti dei servizi scolastici e della bollettazione per l'addebito delle tariffe agli utenti
		Gestione dei rapporti con gli utenti ed i fornitori dei servizi scolastici: predisposizione gare di appalto per le forniture ed i servizi necessari; verifica andamento e regolarità delle forniture
	<b>Servizi sociali</b>	Politiche sociali e accreditamento di strutture, servizi e assistenti familiari
		Gestione contributi sociali vari, bonus, buoni spesa, SIA
		Gestione, in collaborazione con la Società della Salute della Valdera, di progetti sociali relativi a minori, disabili, immigrati
		Coordinamento delle attività per l'accoglienza dei profughi
		Piano Integrato di Salute e collaborazione SdS Valdera-Valdicecina
		Coordinamento delle attività sportive
		Coordinamento delle politiche giovanili
		Barriere architettoniche
		Cooperazione internazionale
		Progetto SPRAR
		Agricoltura sociale
	Commissione pari opportunità	
	<b>Reti per la</b>	Gestione della rete documentaria Bibliolandia



Area	Servizio	FUNZIONIGRAMMA
	<i>cultura</i>	Gestione di servizi e attività collettive delle biblioteche e gli archivi storici che aderiscono alla rete documentaria
Area Servizi Tecnici	<i>Servizio pianificazione strutturale</i>	Coordinamento piani integrati di area (Regolamento edilizio unitario, Piano strutturale intercomunale...)
		Gestione Opere Pubbliche
		Gestione PIP e PEEP
		Edilizia scolastica
	<i>Funzioni urbanistiche associate</i>	Valutazione Ambientale Strategica (VAS) Gestione pratiche per Vincolo idrogeologico, Valutazione di impatto ambientale (VIA) e Catasto dei boschi percorsi dal fuoco
Area Protezione Civile	<i>Servizio protezione civile</i>	Redazione e aggiornamento Piano di Protezione civile unico di zona e gestione delle relative attività di competenza comunale
		Gestione del Centro Situazioni H24 (Ce.Si.)
		Gestione delle attività di prevenzione e di informazione alla popolazione
Area SUAP, servizi alle imprese e Turismo	<i>SUAP, servizi alle imprese e Turismo</i>	Gestione delle pratiche relative allo sportello unico delle attività produttive
		Attività di sostegno alle imprese
		Attività di marketing territoriale
		Turismo/Rete Museale/Coordinamento con Servizi Educativi
	<i>Servizio Trasporto Pubblico Locale</i>	Gestione trasporto pubblico locale per tutti i comuni del bacino geografico interessato
Area Affari generali	<i>Servizio finanziario e personale</i>	Funzioni della ragioneria generale
		Bilancio di previsione e rendiconto di gestione
		Controllo finanziario
		Servizio economato
		Gestione patrimoniale
		Controllo di gestione
		Contabilizzazione fondi ex art. 208 CdS
		Trattamento economico del personale e attività connesse
		Reclutamento e concorsi
		Trattamento di quiescenza
		Assistenza al Dirigente nella gestione delle relazioni sindacali e negli atti di gestione del personale



Area	Servizio	FUNZIONIGRAMMA
		Gestione dei servizi formativi per il personale dell'Unione e dei comuni aderenti
	<b>Servizio tributi</b>	Gestione del servizio tributi per i comuni di Capannoli e Palaia (IMU, TASI, TARI, Affissioni, Tosap...)
	<b>Riscossioni coattive</b>	Gestione del servizio di riscossione coattiva
	<b>Segreteria generale, Protocollo e URP</b>	Supporto al dirigente per pianificazione strategica e programmazione, coordinamento delle attività dell'ente e delle attività di controllo, ciclo della performance (in collaborazione con U.O. Personale)
		Supporto al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione, anche per i controlli interni
		Supporto organi politici e ausilio per la formazione degli atti emanati dagli organi collegiali
		Protocollo
		URP
		Patrocini
		Registrazione scritture private digitali dell'area affari generali e servizi socio-educativi
		Coordinamento delle attività di comunicazione interna ed esterna
		Coordinamento Servizio SPP-Sicurezza, Prevenzione e Protezione
		Funzioni di segreteria generale e degli organi politici
		Supporto amministrativo servizio informativo, altre funzioni non riconducibili ad unità organizzative settoriali
	<b>Sistema informativo, innovazione tecnologica e Statistica</b>	Sviluppo progetti ed attività di innovazione tecnologica per l'Unione e per i comuni aderenti
		Gestione dei servizi relativi alla PEC e firma elettronica, gestione server ed infrastrutture tecnologiche, acquisizioni hardware e software, telefonia...
		Attività di assistenza tecnica di base e specialistica
		Attività statistica
		Archiviazione informatica sostitutiva
	<b>Servizio gare e contratti</b>	Gestione gare di appalto per lavori, forniture e servizi (escluso forniture in economia) per l'Unione ed i Comuni convenzionati, con predisposizione dei bandi di gara
		Redazione dei relativi contratti e conservazione degli atti pubblici e del relativo repertorio
	<b>Corpo Unico di Polizia</b>	Attività di Polizia Locale
		Attività di Polizia Amministrativa

Area	Servizio	FUNZIONIGRAMMA
<b>Area Polizia Locale</b>	<b>Locale</b>	Attività di Polizia Giudiziaria e funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza
		Servizio Notifiche per i Comuni di Capannoli e Palaia (c/o C.T. Capannoli-Palaia)
	<b>Ufficio verbali e contenzioso</b>	Gestione centralizzata di tutti i verbali relativi alle attività del Corpo di Polizia Locale
		Gestione contenzioso irrogazione sanzioni
<b>Segretario generale</b>		Responsabile Trasparenza e Anticorruzione
		Controlli successivi di regolarità amministrativa
		Assistenza agli organi collegiali
		Funzioni di rogante per contratti pubblici

Al 31.12.2016 il quadro dei dipendenti dell'Unione Valdera era il seguente:

Tabella 1 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre		NUMERO DI DIPENDENTI											
qualifica / posiz. economica/profilo	Cod.	Totale dipendenti al 31/12/2015 (a)		Dotazioni organiche	A tempo pieno		In part-time fino al 50%		In part-time oltre il 50%		Totale dipendenti al 31/12/2016 (b)		
		Uomini	Donne		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	
SEGRETARIO A	000102												
SEGRETARIO B	000103												
SEGRETARIO C	000485												
SEGRETARIO GENERALE CCIAA	000104												
DIRETTORE GENERALE	000097		1		1						1		
DIRIGENTE FUORI D.O. art.110 c.2 TUEL	000098		2	1	1	1					1	1	
ALTE SPECIALIZZ. FUORI D.O. art.110 c.2 TUEL	000095												
DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO	000164			5									
DIRIGENTE A TEMPO DET.TO ART.110 C.1 TUEL	000165		1		1						1		
ALTE SPECIALIZZ. IN D.O. art.110 c.1 TUEL	000095												
POSIZ. ECON. D6 - PROFILI ACCESSO D3	006400												
POSIZ. ECON. D6 - PROFILO ACCESSO D1	006000												
POSIZ. ECON. D5 PROFILI ACCESSO D3	052486												
POSIZ. ECON. D5 PROFILI ACCESSO D1	052487												
POSIZ. ECON. D4 PROFILI ACCESSO D3	051488		1		1						1		
POSIZ. ECON. D4 PROFILI ACCESSO D1	051489		1	3	1	2					1	2	
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO D3	058000		1	6									
POSIZIONE ECONOMICA D3	050000		5	1	5						5	1	
POSIZIONE ECONOMICA D2	049000		4	5	3	4				1	3	6	
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO D1	057000		4	2	3	2					4	2	
POSIZIONE ECONOMICA C5	046000		7	2	7	1				1	7	2	
POSIZIONE ECONOMICA C4	045000		7	7	7	6					7	6	
POSIZIONE ECONOMICA C3	043000		4	8	4	7					4	7	
POSIZIONE ECONOMICA C2	042000		9	12	9	11				1	9	12	
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO C1	056000		8	19	6	13				3	6	16	
POSIZ. ECON. B7 - PROFILO ACCESSO B3	087400		4		4						4		
POSIZ. ECON. B7 - PROFILO ACCESSO B1	087000			1		1						1	
POSIZ. ECON. B6 PROFILI ACCESSO B3	038490		5	1	2	1					2	1	
POSIZ. ECON. B6 PROFILI ACCESSO B1	038491			2		2						2	
POSIZ. ECON. B5 PROFILI ACCESSO B3	037492		2	2	2	1					2	1	
POSIZ. ECON. B5 PROFILI ACCESSO B1	037493			1		1						1	
POSIZ. ECON. B4 PROFILI ACCESSO B3	036494		3	3	3	2				1	3	3	
POSIZ. ECON. B4 PROFILI ACCESSO B1	036495			1		1						1	
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B3	055000		7	3	3	2			1		4	3	
POSIZIONE ECONOMICA B3	034000		1	1	1						1		
POSIZIONE ECONOMICA B2	032000		2	4	1	4			1		2	4	
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B1	054000		1	4	1	3				1	1	4	
POSIZIONE ECONOMICA A5	045000												
POSIZIONE ECONOMICA A4	028000												
POSIZIONE ECONOMICA A3	027000												
POSIZIONE ECONOMICA A2	025000		1	4				3	1	1	1	4	
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO A1	053000		1	1	1	1				1	1	1	
CONTRATTISTI (a)	000061												
COLLABORATORE A T.D. ART. 90 TUEL (b)	000096												
<b>TOTALE</b>			<b>82</b>	<b>88</b>	<b>184</b>	<b>67</b>	<b>65</b>		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>70</b>	<b>79</b>

NOTE: Indicare il provvedimento di riferimento della dotazione organica in vigore al 31 dicembre 2016  
 Delibera di Giunta 56 del 01/07/2016

L'ultimo aggiornamento del Programma triennale del fabbisogno di personale 2018-2020 e del Piano programmatico delle assunzioni 2018-2020 è stato adottato con deliberazione della Giunta Unione n. 5 del 19.01.2018

#### 4.4 Società ed Enti partecipati

L'Unione Valdera ha una sola partecipazione societaria, rappresentata nella tabella a seguire:

<b>SOCIETA</b>	<b>QUOTA %</b>	<b>PERDITA AL 31/12/2016</b>	<b>PATRIMONIO NETTO AL 31/12/2016</b>	<b>VALORE QUOTA IN BASE AL PN 2016</b>
PONT – TECH S.c.r.l.	0,24%	- € 71.804,00	€ 469.069,00	Dato non rilevato

L'Unione Valdera non ha nessun Ente pubblico vigilato e non controlla nessun Ente di diritto privato.

#### 4.5 Soggetti attuatori della legge n.190/2012

All'interno dell'Unione Valdera, in funzione di quanto indicato dal Piano nazionale Anticorruzione individua all'interno di ogni Pubblica Amministrazione, i soggetti che operano nelle attività di prevenzione della corruzione sono::

<b>SOGGETTO</b>	<b>FUNZIONI IN AMBITO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>
<i>Presidente</i>	Nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e garante della Trasparenza (art.1, comma 7 della legge n.190/2012) Con Decreto presidenziale n. 18 del 20.07.2015, è stato stabilito che all'interno dell'Unione Valdera il RPCT è individuato nella figura del Segretario Generale.
<i>Giunta Unione</i>	Adotta il PTPCT e lo comunica all'ANAC e al Dipartimento della Funzione pubblica attraverso la pubblicazione sul sito web dell'Ente (art.1, commi 8 e 60 – lett. a) della Legge n.190/2012 in combinato disposto con la direttiva ANAC n.12 del 28/10/2015); Può adottare ulteriori atti di indirizzo finalizzati alla prevenzione della corruzione, anche modificativi ed integrativi del PTPCT. Assume le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (Id.lgs 97/2016 "Decreto FOIA"- art.41 comma 1 lett.f)
<i>Il RPCT – Responsabile per la prevenzione della corruzione e garante della Trasparenza</i>	Nell'Unione Valdera, le funzioni di RPCT sono svolte dal Segretario Generale in carica, come disposto con Decreto del Presidente dell'Unione Valdera n. 18 del 20.07.2015. Sebbene il Segretario dell'Unione sia nominato tra quelli in carica presso uno dei Comuni associati, svolge distintamente le proprie funzioni di RPCT dell'Unione rispetto a quelle di RPCT del Comune di appartenenza; questo in quanto ogni Comune associato nomina un proprio RPCT. Alla data di adozione del presente atto, il Segretario Generale dell'Unione Valdera, e quindi anche RPCT, è il Dr. Maurizio Salvini, che: <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge i compiti indicati nella legge n.190/2012 e di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art.1 Legge 190/2012 e art.15, comma 14 del D.Lgs n.39/2013);</li> <li>- predispose annualmente il Piano triennale per la prevenzione della corruzione;</li> <li>- al termine dell'anno, pubblica la relazione annuale sull'attività svolta (art.1, comma 14, L. n.190/2012);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- riceve e gestisce le segnalazioni di illecito.</li> </ul> <p>In base al d.lgs 97/2016 (Decreto "FOIA"), il RPCT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- deve avere poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività</li> <li>- ha il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;</li> <li>- ha il dovere di denunciare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza".</li> </ul> <p>Riguardo all'accesso civico, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;</li> <li>- si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (art. 5 comma 7 d.lgs 33/2013).</li> </ul> <p>Il d.lgs 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".</p>
<i>Dirigenti di Area</i>	<p>In base a quanto indicato al punto n.2 della circolare n.1 del 25 gennaio 2013 del dipartimento della Funzione pubblica, si individuano i referenti per la corruzione nei Dirigenti, ciascuno per la propria Area di competenza, in modo da estendere l'efficacia delle azioni inserite nel piano anticorruzione all'interno di tutta l'organizzazione al fine di consentire al responsabile una effettiva verifica dell'efficace attuazione del piano.</p> <p>I referenti svolgono le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività informativa nei confronti dei Responsabili di U.O., affinché questi abbiano elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione, oltre ad assicurare il costante monitoraggio sull'attività svolta dai collaboratori assegnati agli uffici di riferimento;</li> <li>- osservano le misure contenute nel PTPCT</li> <li>- partecipano al processo di gestione del rischio</li> <li>- propongono le misure di prevenzione</li> <li>- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione</li> <li>- adottano le misure gestionali, ivi compresi l'avvio di procedimenti disciplinari e la rotazione del personale sussistendone le condizioni organizzative e rotazionali</li> <li>- forniscono al RPCT tutte le informazioni necessarie per il monitoraggio delle singole attività ritenute a rischio e qualsiasi altra informazione ritenuta dallo stesso utile per la verifica dell'efficacia al piano, inclusa la corretta applicazione degli obblighi di trasparenza previsti dal D. Lgs. n. 33/2013</li> <li>- partecipano ad eventuali incontri convocati dal RPCT al fine di garantire il massimo coordinamento nelle attività di prevenzione della corruzione e garanzia della trasparenza.</li> </ul>
<i>Dipendenti dell'Unione</i>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dei Referenti</p> <p>Osservano le misure contenute nel PTPC (art.1, comma 14, L. n.190/2012)</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al RPCT</p> <p>Segnalano casi di personale conflitto di interessi</p>
<i>Ufficio Procedimenti Disciplinari</i>	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis del decreto legislativo n.165/2001 "Forme e termini del procedimento disciplinare");</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria</p> <p>Verifica l'applicazione del Codice di comportamento.</p> <p>Il funzionamento dell'Ufficio procedimenti disciplinari è indicato all'interno del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Unione Valdera</p>

<i>RASA Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante</i>	–	Il RASA nominato per l'Unione Valdera e regolarmente comunicato all'ANAC è il Dirigente con Funzioni di coordinamento Dr. Giovanni Forte. Ad esso pertanto competono le funzioni di verifica ed aggiornamento relativi alla stazione appaltante "Unione Valdera" inseriti nella piattaforma AUSA (Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti) raggiungibile dal sito ANAC
---	---	---



#### 4.6 Collegamento del Piano con il PEG, il DUP ed il sistema della performance

Nel DUP 2017-2019 approvato con deliberazione del Consiglio Unione n. 3 del 31.03.2017, nell'indirizzo n. 3 "Integrare il sistema della Pubblica Amministrazione Locale", obiettivo DUP 3.3 "Verso l'amministrazione full digital", è stato inserito il progetto PEG 3.3.10 – "Conseguimento degli obiettivi sulla Trasparenza e Anticorruzione e adeguamento del Regolamento di accesso alla nuova normativa sull'accesso civico", strutturato come segue:

Unione Valdera - Schede PEG [2017 - 2019]

##### PROGETTO PEG 3.3.10 Conseguimento obiettivi in materia di trasparenza e anticorruzione e adeguamento Regolamento accesso alla nuova normativa sull'accesso civico

<b>Descrizione</b>	Realizzare gli obiettivi inseriti nel Piano anticorruzione e trasparenza 2017-2019 e adeguamento al FOIA - Freedom Of Information Act del Regolamento sull'accesso				
<b>Servizi competenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segreteria generale, Protocollo ed URP Area: Affari generali [Responsabile: Elena Corsi]</li> <li>• Tutti i servizi Area: [Responsabile: ]</li> <li>• Servizio Personale Area: Affari generali [Responsabile: Laverti Liana]</li> </ul>				
<b>Servizio scheda PEG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segreteria generale, Protocollo ed URP Area: Affari generali [Responsabile: Elena Corsi]</li> </ul>				
<b>Responsabile</b>	Giovanni Forte				
<b>Responsabile operativo</b>	Elena Corsi				
<b>Peso</b>	10				
<b>Periodo di svolgimento</b>	01/01/2017 - 30/06/2018				
<b>Risorse umane</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Note</b>		
	• Francesca Passetti	C2 Istruttore amministrativo			
	• Paolo Pietroni	C1 Istruttore Amministrativo			
	• - Tutto il personale				
<b>Piano delle attività</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Termine</b>	<b>[%]</b>
	• Richiesta ai Dirigenti, da parte del Responsabile Anticorruzione, attraverso il Servizio Segreteria, di un rapporto relativo allo stato di attuazione del piano anticorruzione <i>Responsabile operativo: Elena Corsi</i>	01/01/2017	30/09/2017		0%
	• Predisposizione da parte dei dirigenti del report sullo stato di attuazione del Piano anticorruzione <i>Responsabile operativo: - Responsabili e Dirigenti di ogni servizio</i>	01/10/2017	30/11/2017		0%
	• Elaborazione da parte del Servizio Segreteria di report statistici sul grado di attuazione del Piano anticorruzione <i>Responsabile operativo: Elena Corsi</i>	01/12/2017	28/02/2018		0%
	• Nuova sezione Amm.ne Trasparente e monitoraggio da parte del Servizio Segreteria dello stato di pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente per conseguente richiesta implementazione delle stesse da parte dei servizi competenti <i>Responsabile operativo: Elena Corsi</i>	01/01/2017	30/04/2018		0%
	• Adeguamento del Regolamento di accesso al FOIA <i>Responsabile operativo: Elena Corsi</i>	01/01/2017	30/04/2018		0%
	• Adeguamento Regolamento e modulistica relativa a "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali" come modificato dall'art. 13 d.lgs 97/2016	01/01/2017	30/06/2018		0%

**Gli Indicatori**

**Segreteria-Nuova struttura sezione Amm.ne Trasparente dall'anno 2017**  
 Adeguamento alla normativa FOIA su trasparenza

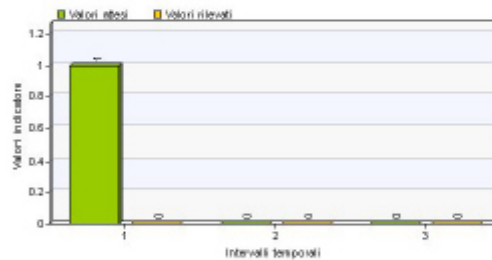
Tipo: Booleano  
 Categoria: Qualitativo [PEG]  
 Unità di misura:  
 Frequenza di rilevazione: annuale  
 Modalità di rilevazione: Nuova struttura attiva  
 Peso: 1  
 Valore atteso: SI [entro il 31/03/2017]  
 [! ]  
 Note:

**Segreteria-Report riassuntivo monitoraggio anticorruzione**  
 Rispetto prescrizioni anticorruzione inclusi nel PTPCT

Tipo: Booleano  
 Categoria: Qualitativo [PEG]  
 Unità di misura:  
 Frequenza di rilevazione: annuale  
 Modalità di rilevazione: Report del servizio segreteria riassuntivo  
 Peso: 1  
 Valore atteso: SI [entro il 31/10/2017]  
 [! ]  
 Note:

**Segreteria-N. mail ai servizi per pubblicazioni in sezione Amm.ne Trasparente**  
 Monitoraggio sul grado di aggiornamento della Sezione

Tipo: Numerico  
 Categoria: Quantitativo [PEG]  
 Unità di misura: n  
 Frequenza di rilevazione: annuale  
 Modalità di rilevazione: Mail inviate da servizio  
 Peso: 1  
 Valore atteso: >=1  
 Valore rilevato: -  
 Note:



**Segreteria-Regolamento accesso aggiornato**  
 Adeguamento del reg. sull'accesso alla nuova normativa in materia

Tipo: Booleano  
 Categoria: Quantitativo [PEG]  
 Unità di misura:  
 Frequenza di rilevazione: annuale  
 Modalità di rilevazione: Atto di approvazione nuovo Reg.  
 Peso: 1  
 Valore atteso: SI [entro il 28/02/2016]  
 [! ]  
 Note:

**Segreteria-Regolamento e modulistica obblighi pubblicazione art. 14 D.Lgs. n. 33/2013**  
 Adeguamento alla normativa vigente

Tipo: Booleano  
 Categoria: Quantitativo [PEG]  
 Unità di misura:  
 Frequenza di rilevazione: annuale  
 Modalità di rilevazione: Atto adozione nuovo reg. e modulistica  
 Peso: 1  
 Valore atteso: SI [entro il 31/12/2017]  
 [! ]

**Valutazione finali**

Punteggio proposto dal Servizio	0,00
Punteggio valutato dal Dirigente	0,00
Punteggio valutato dall'Organismo di Valutazione	0,00
Note	

Indirizzo DUP	3 INTEGRARE IL SISTEMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE
Obiettivo DUP	3.3 Verso l'amministrazione full digital
Responsabili	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Giovanni Forte</li> <li>• Samuela Cintoli</li> <li>• Roberto Fantozzi</li> <li>• Massimo Parrini</li> <li>• Michele Stefanelli</li> </ul>
Enti coinvolti	• Tutti



Anche per il 2018 viene programmato l'inserimento di un progetto per l'attuazione degli adempimenti di cui alla L.190/2012, coinvolgente l'intera struttura dell'ente per meglio valorizzare la cultura della legalità in seno all'ente locale, in continuazione con il progetto sopra indicato.

La valutazione finale della performance pertanto non terrà di conto dei comportamenti e i risultati raggiunti in questo progetto da parte di tutti i Dirigenti e del personale assegnato ai servizi della propria Area.

## **5. GESTIONE DEL RISCHIO**

### ***5.1 Mappatura dei processi e delle attività esposte - Metodologia***

L'art.1, comma 9 della legge 190 del 2012 individua una serie di attività da considerarsi a più elevato rischio di corruzione, come di seguito specificato:

**A) autorizzazione o concessione;**

**B) scelta del contraente** per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo n.163/2006;

**C) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economica** di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

**D) concorsi e prove selettive** per l'assunzione del personale e progressione di carriera di cui all'art 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;

Ogni amministrazione integra quanto sopra valutando quali altre attività di propria competenza possono essere interessate dai fenomeni di corruzione, tenendo anche conto di quanto previsto dal comma 16 della legge 190 del 2012.

Quest'attività di mappatura delle attività a rischio, nonché di individuazione di interventi volti a contrastare i fenomeni di corruzione, viene realizzata dal responsabile dell'anticorruzione attraverso il coinvolgimento dei Dirigenti come disposto dall'articolo 1 comma 9 della legge 190 del 2012 e come sopra prescritto delle linee guida elaborate in Conferenza unificata.

### ***5.2 Descrizione della mappatura dei rischi e relative schede***

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, a partire dal mese di Gennaio 2018, ha avviato le attività propedeutiche all'aggiornamento del PTPCT per il triennio 2018-2020.

La prima attività è stata la revisione a cura del responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto del servizio segreteria, di una specifica scheda finalizzata ad affrontare gli adempimenti necessari alla gestione del rischio corruzione, in modo uniforme in tutti i Settori.

La scheda è la medesima che è stata utilizzata nell'ultimo Piano aggiornato; nel corso del 2018 il Responsabile anticorruzione intende avviare un censimento dei processi amministrativi dell'Unione Valdera per l'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione, che si svilupperà in tre fasi operative:

#### **a) Censimento dei processi e procedimenti**

Stante l'attuale indisponibilità di un repertorio completo di tutti i processi amministrativi e della loro articolazione in fasi/flussi, l'attività si concentra nell'individuazione di un elenco il più completo possibile dei procedimenti e dei processi maggiormente rilevanti per frequenza e mole.

#### **b) Analisi del rischio corruttivo**

In fase di aggiornamento del presente PTPCT 2018-2020 verrà utilizzata la metodologia prevista nell'allegato 5 al PNA, contenente specifici indici di valutazione e relativi punteggi.

#### **c) Individuazione delle aree ed attività a maggior rischio di corruzione**

Per ogni posizione dirigenziale ed ogni struttura dell'Ente, sulla base delle analisi effettuate, saranno individuati i procedimenti e le attività con maggiore indice di probabilità di eventi corruttivi, sui quali si concentreranno maggiormente le misure di prevenzione previste nel Piano

L'attuale scheda è così strutturata:

**Riga in alto:** indica le aree a rischio, sia quelle cd “generali” (secondo quanto indicato nel recente aggiornamento al PNA), sia quelle “specifiche” individuate da ogni Settore sulla base delle specifiche caratteristiche e funzioni svolte.

STRUTTURA RESPONSABILE:

PROCESSO	MACRO/ FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
----------	--------------------------------	---	--	----------------------------	--------------------------------	-----------------------

**Colonna n. 1:** indica, per ogni area di rischio, i principali processi/procedimenti di competenza di ogni Settore. Tali procedimenti e processi sono stati accorpati per caratteristiche strutturali e funzionali.

**Colonna n. 2:** individua le varie macrofasi in cui sono stati suddivisi i processi/procedimenti mappati nella colonna 1, al fine di far emergere in maniera più puntuale le situazioni di rischio collegate a tali specifiche fasi.

**Colonna n. 3:** contiene la vera e propria mappatura dei rischi effettuata da ogni Settore, riferita ai processi/procedimenti di propria competenza e alle varie macrofasi degli stessi (indicate nella colonna 2).

**Colonna n. 4:** indica le misure e gli interventi già posti in essere dai vari Settori che hanno ricadute positive nella prevenzione del rischio, riducendo la probabilità che un determinato fenomeno corruttivo possa concretamente realizzarsi.

**Colonna n. 5:** indica la valutazione del rischio secondo una scala crescente (basso, medio, alto) frutto di una stima oggettiva che tiene conto di variabili che influenzano la probabilità che l'evento corruttivo si manifesti (Discrezionalità), Rilevanza esterna, Valore economico, complessità del processo, frazionabilità del processo,) e le conseguenze che il rischio produce in concreto sul piano organizzativo, economico e sull'immagine.

**Colonna n. 6-7:** indicano gli interventi proposti da ogni Servizio, in un'ottica pluriennale, per la prevenzione dei fenomeni corruttivi concernenti le attività e i procedimenti di propria competenza. La scheda di cui sopra è stata illustrata e distribuita ai Responsabili di Settore.

Ogni Settore, è stato coinvolto nell'attività di gestione del rischio, a partire dalla mappatura dei procedimenti e processi, dalla definizione delle tipologie di rischio, e anche nell'attività di valutazione con criteri oggettivi del livello di rischio.

Tale scheda è stata trasmessa al Responsabile della prevenzione della corruzione, che ha valutato quanto proposto da ogni responsabile e in alcuni casi ha provveduto ad apportare delle modifiche o integrazioni alle schede, soprattutto al fine di realizzare un quadro di interventi esaustivo e coordinato.

Di seguito le schede redatte per le varie aree di rischio:

**STRUTTURA RESPONSABILE: Tutte le Aree**  
**AREA DI RISCHIO: Affidamenti incarichi esterni**

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Procedure di affidamento incarichi professionali.	Affidamento incarico albo dei professionisti.	Disomogeneità nell'evasione della richiesta	<p>Individuazione dell'incaricato nell'osservanza degli adempimenti previsti dalla normativa (particolare riguardo art.7, comma 6, d.lgs 165/2001), anche regolamentare interna all'Ente.</p> <p>Rotazione nella composizione delle commissioni e autocertificazione del componente circa l'insussistenza di interessi o legami con i concorrenti.</p>	Alto	Prosecuzione dell'attività	2018/2020
	Esecuzione del contratto.	Omissione di controlli.	<p>Applicazione della normativa in materia di incompatibilità e conflitto di interessi.</p> <p>Applicazione di quanto disposto nel Disciplinare di incarico.</p>	Alto	Prosecuzione dell'attività	2018/2020

**STRUTTURA RESPONSABILE: Tutte le Aree**  
**AREA DI RISCHIO: Trasparenza dell'azione amministrativa**

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Accesso agli		Disomogeneità nell'evasione della richiesta	<p>Rispetto previsioni regolamentari sull'accesso, sia civico che documentale</p> <p>Rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, anche tramite compilazione apposito file sul monitoraggio delle richieste di accesso</p> <p>Riscontro nei tempi di legge e regolamento.</p> <p>Rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di comunicazione al contro interessato in base a quanto previsto dalla L.241/1990.</p>	Medio	Prosecuzione dell'attività	2018/2020

**STRUTTURA RESPONSABILE: Tutte le Aree**  
**AREA DI RISCHIO: Trattamento dati personali**

PROCESSO	MACRO/ FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Gestione dati in conformità al Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali		Violazione della riservatezza	<p>Accesso agli archivi mediante autenticazione e tracciabilità delle interrogazioni effettuate</p> <p>Osservanza delle linee guida adottate in materia dal Garante della privacy  <b>(Guida all'applicazione del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali)</b></p> <p>Adeguamento della struttura operativa dell'Ente ai fini del rispetto delle disposizioni del Regolamento Europeo, con individuazione di tutte le figure previste nel processo di protezione dei dati (responsabili, incaricati al trattamento dei dati, RPD/DPO, ecc.)</p>	Medio	Prosecuzione dell'attività	2018/2020

**STRUTTURA RESPONSABILE: Tutte le Aree**  
**AREA DI RISCHIO: Appalti pubblici**

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Procedure di appalto di forniture di beni e servizi.	Progettazione/definizione elementi del contratto.	<p>Definizione puntuale dell'oggetto del bando e dell'importo a base di gara in modo da evitare l'elusione delle norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento).</p> <p>Scelta di procedura negoziata senza bando e affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa</p>	<p>Programmazione e pubblicazione dei beni e servizi da acquistare. Definizione puntuale degli atti di gara per scongiurare l'elusione delle norme di settore.</p> <p>Intervento di più soggetti nei procedimenti di affidamento (ad esempio apposizione del visto di congruità sulle determinate da parte del Responsabile del Settore).</p>	Alto	Prosecuzione dell'attività	2018/2020

	Scelta del contraente/bando	<p>Mancato rispetto della normativa in materia di convenzioni stipulate dalle centrali di committenza (Consip, Mepa, Start).</p>	<p>Attestazione nella determina di affidamento dell'esistenza o inesistenza di convenzioni Consip, Mepa, Start e adeguata motivazione a giustificazione dell'affidamento diretto</p>	Alto	<p>Prosecuzione dell'attività</p>	2018/2020
		<p>Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza.</p> <p>Definizione nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di parametri e punteggi non equilibrati. Totale assenza di rotazione delle imprese nelle procedure negoziate.</p>	<p>Attenta osservanza della fonte primaria e del Regolamento per la disciplina delle gare e dei contratti. Procedura formalizzata delle diverse fasi del procedimento.</p> <p>Puntuale applicazione del d.lgs 50/2016. Applicazione della normativa in materia di incompatibilità e conflitto di interessi.</p> <p>Rotazione dei fornitori/incarichi nel caso di procedure negoziate per individuate tipologie di beni e servizi.</p> <p>Pubblicazione sul sito del bando/lettera di invito.</p>	Alto	<p>Prosecuzione dell'attività</p>	2018/2020

		Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti.	Verifica anche tramite sistema AVCPASS dei requisiti di moralità con intervento sia dell'ufficio contratti che degli uffici a supporto del RUP.	Alto	Prosecuzione dell'attività	2018/2020
		Rischio infiltrazione mafiosa.	Applicazione del codice antimafia nei casi e secondo le modalità previste della legge.	Alto	Prosecuzione dell'attività	2018/2020
		Valutazione dell'offerta da parte della commissione di gara non aderente alla prescrizione del bando.	Supporto nella definizione di criteri e sub criteri di valutazione nel bando di gara/lettera di invito. Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse nelle determine di affidamento.	Alto	Prosecuzione dell'attività	2018/2020
		Omissione di verifiche e controlli sulla corretta esecuzione delle forniture, delle prestazioni di servizi e di lavori.	Verifica possesso requisiti regolarità contributiva. Pubblicazione determine di impegno. Coinvolgimento di più soggetti e controlli in fase di esecuzione. Adeguamento della banca dati contratti, ai sensi dell'art.1 comma 32 Legge 190/2012 tenendo conto delle linee guida dell'ANAC.			



**STRUTTURA RESPONSABILE: Tutte le Aree**  
**AREA DI RISCHIO: Procedure di acquisto**

PROCESSO	MACRO /FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Acquisti in economia di beni e servizi.	Progettazione/definizione elementi del contratto.	Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza.	Tendenziale utilizzo del criterio del prezzo più basso o di criteri di valutazione oggettivi. Prevalente pubblicazione di avvisi/bandi aperti. Utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione. Procedura che garantisce l'effettuazione degli adempimenti previsti dalla norma primaria e regolamentare con utilizzo prioritario di Consip o del mercato elettronico (Mepa) o dello strumento elettronico operante su base regionale (Start).	Alto	Prosecuzione dell'attività	2018/2020
	Scelta del contraente		Adozione dei principi di rotazione, trasparenza e parità di trattamento, opportunamente valutato per tipologia della prestazione e importo della stessa in base ai risultati attesi.	Alto	Prosecuzione dell'attività	2018/2020
	Esecuzione del contratto		Verifica sulla regolarità dell'acquisto o del servizio.	Alto	Prosecuzione dell'attività	2018/2020

**STRUTTURA RESPONSABILE: Area servizi sociali ed educativi – Servizi sociali**  
**Responsabile: GIOVANNI FORTE**  
**AREA DI RISCHIO: Concessione contributi e vantaggi economici**

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Assegnazione contributi economici.		Modalità di attribuzione dei contributi non conforme alla disciplina vigente  Carenza dei controlli sui rendiconti presentati.	Puntuale osservazione della normativa regolamentare in materia di contributi.  Rispetto delle norme in materia di tracciabilità dei pagamenti.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2018/2020

**STRUTTURA RESPONSABILE: Area Affari Generali – Servizio Personale**  
**Responsabile: GIOVANNI FORTE**  
**AREA DI RISCHIO: Procedure di assunzione**

<b>PROCESSO</b>	<b>MACRO FASI DEL PROCESSO</b>	<b>TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE</b>	<b>INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO</b>	<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE</b>	<b>ANNO DI REALIZZAZIONE</b>
Concorsi e prove selettive.	Approvazione bando di selezione	Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti.	Applicazione di quanto previsto nel bando.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2018/2020
	Composizione commissione di concorso.	Scarsa trasparenza	Osservanza della normativa in materia di anticorruzione.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2018/2020
	Graduatoria	Irregolarità sulla formulazione della graduatoria di merito e finale.	Verifica a cura di più soggetti che intervengono nella fase finale di procedimento.	medio	Prosecuzione dell'attività	2018/2020

**STRUTTURA RESPONSABILE: Area Servizi Sociali ed Educativi – Servizi Educativi**  
**Responsabile: GIOVANNI FORTE**  
**AREA DI RISCHIO: Concessione contributi e vantaggi economici**

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DI RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Contributi ad istituzioni scolastiche e pubbliche ed enti privati	Istruttoria	<p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.</p> <p>Insufficienza trasparenza nella pubblicizzazione degli interventi da attuarsi.</p> <p>Possibile disparità di trattamento fra le istituzioni scolastiche nell'attuazione (contributi).</p>	<p>Autoformazione interna sulle disposizioni normative generali e locali. Intervento di una pluralità di soggetti nel procedimento onde evitare una soggettiva interpretazione della documentazione. Verifica del rispetto delle norme per l'assegnazione di contributi. Verifica del rispetto di accordi assunti collegialmente in sede locale con le istituzioni scolastiche</p>	<p>Medio</p> <p>Medio</p>	<p>Prosecuzione dell'attività</p>	2018/2020
	Adozione del provvedimento	<p>Discrezionalità nell'ammissione al contributo.</p> <p>Possibilità di trattamenti di privilegio favore di singoli utenti o categorie di utenti.</p> <p>Assegnazione di benefici ad enti o privati non congruenti con le finalità del settore o sproporzionati alla utilità perseguita.</p> <p>Violazione normative generali e di settore.</p>	<p>Adozione e pubblicizzazione dei provvedimenti da parte dell'Amm.ne</p> <p>Verifica a campione singole posizioni dei beneficiari dei provvedimenti.</p> <p>Verifica del rispetto da parte degli affidatari delle norme che disciplinano l'erogazione del contributo.</p>	<p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Basso</p> <p>Basso</p> <p>Basso</p>	<p>Prosecuzione dell'attività</p> <p>Prosecuzione dell'attività</p> <p>Prosecuzione dell'attività</p>	<p>2018/2020</p> <p>2018/2020</p> <p>2018/2020</p>

		Ingiustificata disparità di trattamento nei tempi di erogazione del contributo.	<p>Verifica sul rispetto delle normative generali e di settore.</p> <p>Controllo in merito alle modalità e ai tempi di erogazione del contributo da parte del Responsabile del Servizio.</p>		Prosecuzione dell'attività	2018/2020
	Controlli e verifiche/ successive	Carenza di controlli su legittimità ed opportunità dei provvedimenti.		Medio	Prosecuzione dell'attività	2018/2020

**STRUTTURA RESPONSABILE: Area Servizi Sociali ed Educativi – Servizi Sociali**  
**Responsabile: GIOVANNI FORTE**  
**AREA DI RISCHIO: Concessione contributi e vantaggi economici**

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DI RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Interventi economici di assistenza sociale (Trasferimenti per attivazione di servizi, trasferimenti per integrazione del reddito).	Istruttoria ad opera degli operatori comunali e delle UOT	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.	Istruttoria definita sulla valutazione individualizzata; raccolta dettagliata dei requisiti (contratti, certificati, ecc) situazione economica certificata;	Medio	Prosecuzione dell'attività	2018/2020
	Adozione del provvedimento	Disomogeneità nella valutazione delle richieste.  Mancato rispetto dei tempi procedurali.	Condivisione delle valutazioni nell'ambito di una Commissione composta da Assistente Sociale e Responsabile.  Rispetto dei tempi indicati nella mappatura dei procedimenti e puntuale osservanza della normativa in materia.	Medio		
	Controlli e verifiche/ successive.	Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione (omissione o falsi controlli su autocertificazione) ad opera degli operatori comunali e delle UOT	Il servizio sociale mantiene con l'utente un rapporto costante per l'attuazione del progetto.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2018/2020
	Istruttoria	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati ad opera degli operatori comunali e delle UOT	Controllo dei requisiti autocertificati, contenuti in banche dati dell'Unione Valdera.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2018/2020
	Adozione del provvedimento	Disomogeneità nella valutazione delle richieste ad opera della Commissione Tecnica Comunale	Criteri fissati nel bando annuale.  Rispetto dei tempi indicati nel bando annuale.	Basso	Prosecuzione dell'attività	2018/2020
					Basso	Prosecuzione

		<p>Mancato rispetto dei tempi procedurali.</p> <p>Violazione normative generali e di settore.</p>			dell'attività	2018/2020
	Controlli e verifiche/ successive	Mancanza dei controlli nella fase di liquidazione.		Medio	Prosecuzione dell'attività	2018/2020

**STRUTTURA RESPONSABILE: Area Servizi Sociali ed Educativi – Servizi Sociali**  
**Responsabile: GIOVANNI FORTE**  
**AREA DI RISCHIO: Concessione contributi e vantaggi economici**

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DI RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Riduzione /esonero riscossione rette per i servizi di: a)Nidi d'infanzia b) ristorazione scolastica c) trasporto scolastico d) centri estivi	Istruttoria	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.  Omissione di verifiche.  Possibile disparità di trattamento nell'acquisizione di notizie relative a casi analoghi.	Autoformazione interna in merito all'applicazione delle indicazioni dell'Amm.ne. Vigilanza sulla corretta applicazione delle norme stabilite dall'Amministrazione in materia di tariffe per l'accesso ai servizi compreso il possesso dei requisiti per la riduzione/ esonero della retta.	Medio  Medio	Prosecuzione dell'attività	2018/2020
	Adozione del provvedimento	Mancato rispetto normative del Settore. Mancato rispetto dei termini del procedimento.  Possibilità di trattamenti di privilegio a favore di singoli utenti o categorie di utenti.  Mancanza di controlli su autocertificazioni.	Autoformazione interna sulle novità normative. Condivisione dei criteri di applicazione per l'assegnazione delle riduzioni/esoneri e riscossione delle rette per tutti gli operatori impegnati. Controllo del responsabile del servizio.  Verifica singole posizioni dei beneficiari dei provvedimenti e verifica degli effettivi pagamenti delle famiglie.	Basso  Basso	Prosecuzione dell'attività	2018/2020
	Controlli e verifiche successive.	Carenza di controlli su legittimità ed opportunità dei provvedimenti.	Il Responsabile di Servizio verifica che siano stati effettuati i controlli a campione sulle dichiarazioni rese dalle famiglie.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2018/2020



**STRUTTURA RESPONSABILE: Area Servizi Sociali ed Educativi – Servizi Sociali**

**Responsabile: GIOVANNI FORTE**

**AREA DI RISCHIO: Concessione contributi e vantaggi economici**

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DI RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Assegnazione “buoni scuola” regionali per scuole dell’infanzia paritarie. “buoni servizio” regionali nidi d’infanzia privati accreditati – assegnazione contributi regionali alle famiglie per pacchetto scuola.	Istruttoria	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.  Omissione di verifiche.  Possibile disparità di trattamento nell’acquisizione di notizie relative a casi analoghi.	Controllo vigilanza sulla corretta applicazione di quanto previsto dalle norme regionale in materia di accesso alle varie tipologie di contributi compreso il possesso dei requisiti per l’eventuale assegnazione. Controllo e verifica dei dati da pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento.	Medio    Medio	Prosecuzione dell’attività	2018/2020
	Adozione del provvedimento	Mancato rispetto normative del Settore.  Mancato rispetto dei termini del procedimento.  Possibilità di trattamenti di privilegio a favore di singoli utenti o categorie di utenti.  Mancanza di controlli: su autocertificazioni.	Autoformazione interna sulla normativa regionale e sulle indicazioni dell’Amministrazione.  Condivisione dei criteri di applicazione per l’assegnazione dei vari contributi per tutti gli operatori impegnati. Controllo del responsabile del Settore.  Verifica a campione singole posizioni dei beneficiari dei provvedimenti.	Basso  Basso  Basso	Prosecuzione dell’attività	2018/2020

	Controlli e verifiche successive.	Carenza di controlli su legittimità ed opportunità dei provvedimenti.	Il Responsabile di servizio verifica che siano stati effettuati i controlli a campione sui provvedimenti adottati.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2018/2020
--	-----------------------------------	---	--	-------	----------------------------	-----------

**STRUTTURA RESPONSABILE: Area Affari Generali - Servizio Tributi**  
**Responsabile: GIOVANNI FORTE**  
**AREA DI RISCHIO: Gestione Tributi**

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Gestione ruoli.	Istruttoria	Occultamento di verbali da iscrivere a ruolo	Estrazione automatica massiva delle posizioni da iscrivere a ruolo.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2018/2020
		Disomogeneità nell'applicazione del criterio interno di iscrizione a ruolo in funzione dell'importo e dei termini di messa a ruolo.	Tracciabilità di tutte le operazioni gestionali effettuate dagli operatori.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2018/2020
	Controlli e verifiche successive in sede di visto/firma per l'adozione del provvedimento.	Discarico non supportato da elementi oggettivi (prove documentali).  Insufficiente verifica della documentazione a supporto.	Si allega documentazione comprovante.  Intervento nel procedimento di più soggetti.	Medio  Basso	Prosecuzione dell'attività  Prosecuzione dell'attività	2018/2020  2018/2020

**STRUTTURA RESPONSABILE: Area Affari Generali - Servizio Tributi**  
**Responsabile: GIOVANNI FORTE**  
**AREA DI RISCHIO: Gestione Tributi**

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Controllo/contrasto evasione.	Istruttoria	Omissione di verifiche o verifica incompleta.	Predisposizione e assegnazione tabulati di controllo derivati da banche dati anche esterne Formazione degli operatori del Servizio Tributi.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2018/2020
		Diversa valutazione della violazione tributaria	Verifica da parte di più di un operatore delle posizioni segnalate e validazione avviso di accertamento; verifiche delle posizioni annullate un'autotutela da parte di più di un operatore.	Basso	Prosecuzione dell'attività	2018/2020
Controllo mancati pagamenti degli avvisi		Mancata iscrizione a ruolo di somme accertate e non pagate.	Procedura completamente automatizzata.	Basso	Prosecuzione dell'attività	2018/2020
		Riconoscimento di sgravi non dovuti.	Controllo sulla base degli elenchi dei provvedimenti di scarico.	Basso		
Rimborso tributi non dovuti.		Assenza di criteri di evasione delle richieste.  Discrezionalità nella valutazione della	Formalizzazione delle modalità e dei criteri per la predisposizione dei rimborsi.  Intervento di più soggetti nei procedimenti.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2018/2020

		documentazione presentata a corredo dell'istanza.  Mancato rispetto delle scadenze	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità dei rimborsi.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2018/2020
--	--	--	--	-------	----------------------------	-----------

**STRUTTURA RESPONSABILE: Area Affari Generali – Servizio Finanziario**  
**Responsabile: GIOVANNI FORTE**  
**AREA DI RISCHIO: Gestione delle Entrate**

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Accertamenti di entrate; riscossioni; rapporti con la tesoreria. Gestione indebitamento.		Non corretta esecuzione delle procedure di incasso; Assunzione mutui e altre forme di indebitamento non convenienti per l'ente.	Le procedure di entrata sono realizzate sotto il controllo dei Settori competenti; Controllo dei Revisori dei Conti (verifica di cassa trimestrale);	Basso	Prosecuzione dell'attività	2018/2020

**STRUTTURA RESPONSABILE: Area Affari Generali – Servizio Finanziario**  
**Responsabile: GIOVANNI FORTE**  
**AREA DI RISCHIO: Gestione delle Entrate**

<b>PROCESSO</b>	<b>MACRO FASI DEL PROCESSO</b>	<b>TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE</b>	<b>INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO</b>	<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE</b>	<b>ANNO DI REALIZZAZIONE</b>
Certificazione del credito.		Certificazione di crediti non esigibili.	Intervento di più soggetti nelle operazioni di certificazione tramite Piattaforma internet del Ministero delle Finanze per i crediti scaduti.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2018/2020

**STRUTTURA RESPONSABILE: Area Affari Generali – Servizio Finanziario**  
**Responsabile: GIOVANNI FORTE**  
**AREA DI RISCHIO: Gestione delle Spese**

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Assunzione impegni, liquidazione, emissione mandati.		Pagamenti somme non dovute	Verifiche incrociate da parte degli operatori al fine di ridurre gli elementi di rischio di errore.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2018/2020
		Mancato rispetto tempi pagamento.	Pubblicazione sul sito internet dei tempi di pagamento.		Prosecuzione dell'attività	
		Pagamenti effettuati senza rispetto ordine cronologico.	Verifica a campione da parte dei Revisori dei Conti su procedure spesa.			2018/2020



**STRUTTURA RESPONSABILE: Area Affari Generali – Servizio Finanziario**  
**Responsabile: GIOVANNI FORTE**  
**AREA DI RISCHIO: Gestione Cassa Economale**

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Gestione Cassa Economale.		Utilizzo improprio del contante anticipato dall'economista.	Stretta applicazione della normativa in materia. Controllo da parte del Collegio dei revisori. Indicazioni operative agli Uffici sulla corretta modalità di gestione degli anticipi di cassa.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2018/2020
Acquisto e gestione di materiale economale per la manutenzione degli immobili			Acquisto materiale presso il fornitore solo previa presentazione di apposito buono.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2018/2020

**STRUTTURA RESPONSABILE: Area Servizi Tecnici – Funzioni Urbanistiche associate**  
**Responsabile: MASSIMO PARRINI**  
**AREA DI RISCHIO: Governo del territorio**

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DI RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Redazione Piano Strutturale Intercomunale	Istruttoria/Redazione	Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate	In caso di affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, è necessario che l'ente renda note le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che intende seguire per individuare il professionista, cui affidare l'incarico e i relativi costi, nel rispetto della normativa vigente in materia di affidamento di servizi e, comunque, dei principi dell'evidenza pubblica;  Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti	Alto	Prosecuzione dell'attività	2018/2020

			<p>al gruppo di lavoro</p> <p>Anteriormente all'avvio del processo di elaborazione del piano, l'individuazione da parte dell'organo politico competente degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie</p> <p>Ampia diffusione di tali documenti di indirizzo tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano</p>			
	<p>Publicazione del piano e raccolta delle osservazioni</p>	<p>Asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione</p>	<p>Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico</p>	<p>Alto</p>	<p>Prosecuzione dell'attività</p>	<p>2018/2020</p>

		<p>dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno</p>	<p>e la predisposizione di punti informativi per i cittadini</p> <p>Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento</p> <p>Previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione</p>			
--	--	---	---	--	--	--

**STRUTTURA RESPONSABILE: Area Servizi Tecnici – Funzione urbanistiche associate**

**Responsabile: MASSIMO PARRINI**

**AREA DI RISCHIO: Autorizzazioni**

<b>PROCESSO</b>	<b>MACRO FASI DEL PROCESSO</b>	<b>TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE</b>	<b>INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO</b>	<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE</b>	<b>ANNO DI REALIZZAZIONE</b>
Vincolo idrogeologico	Istruttoria	Controllo non conforme della documentazione presentata	Cura dell'istruttoria da parte di un soggetto diverso dal firmatario dell'autorizzazione	Medio	Prosecuzione dell'attività	2018/2020
	Adozione provvedimento	Discrezionalità nel rilascio dell'autorizzazione	Comunicazione dell'atto di autorizzazione ai referenti comunali	Medio	Prosecuzione dell'attività	2018/2020
	Controllo e verifiche successive	Ingiustificata disparità di trattamento nei tempi di rilascio dell'autorizzazione	Registrazione a protocollo di ogni richiesta e di ogni rilascio	Medio	Prosecuzione dell'attività	2018/2020

<b>STRUTTURA RESPONSABILE: Area Polizia Locale – Comando Generale</b> <b>Responsabile: GIOVANNI FORTE</b> <b>AREA DI RISCHIO: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>						
<b>PROCESSO</b>	<b>MACRO FASI DEL PROCESSO</b>	<b>TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE</b>	<b>INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO</b>	<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE</b>	<b>ANNO DI REALIZZAZIONE</b>
Effettuazione controlli generali su strada.	Istruttoria	Irregolarità nei controlli per ottenere illeciti benefici o profitti.	Direttive del Comandante per omogeneizzare il comportamento degli operatori e ridurre i casi di possibile trattamento diversificato dinanzi a situazioni identiche.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2018/2020
Effettuazione controlli in materia edilizia, commerciale e tributaria.	Istruttoria	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti/impresе oggetto di controllo.  Irregolarità od omissione del controllo per favorire taluni soggetti.	I controlli sono effettuati sulla base delle pratiche presentate e dietro segnalazione dei cittadini. Coinvolgono più soggetti ed investono trasversalmente il Servizio PM e il Servizio Edilizia Privata secondo un modello operativo standardizzato. Tracciabilità degli accertamenti e numerazione degli stessi con procedura informatizzata. La tracciabilità delle procedure di controllo consente il monitoraggio dei controlli eseguiti.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2018/2020
Definizione della dinamica di incidente ed elaborazione di relazione di	Istruttoria	Arbitraria o tendenziosa ricostruzione della dinamica al fine di agevolare un soggetto con conseguenti riflessi	Il fascicolo dell'incidente compilato dagli agenti rilevatori viene successivamente verificato dal	Medio	Prosecuzione dell'attività	2018/2020

incidente		sull'aspetto risarcitorio del danno.	responsabile dell'ufficio sinistri.			
-----------	--	--------------------------------------	-------------------------------------	--	--	--

**STRUTTURA RESPONSABILE: Area Polizia Locale – Comando Generale**

**Responsabile: GIOVANNI FORTE**

**AREA DI RISCHIO: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Gestione verbali di accertamento di violazione (Codice della Strada, ordinanze sindacali, regolamenti comunali ed altre norme).	Istruttoria	Disomogeneità di trattamento nella determinazione dell'importo della sanzione relativa a verbale di accertamento di violazione a norme di regolamenti e ordinanze oggetto di ricorso.	Direttive del Comandante per omogeneizzare il comportamento degli operatori e ridurre i casi di possibile trattamento diversificato dinanzi a situazioni identiche.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2018/2020
		Mancato rispetto dei termini di notifica	Intervento nel procedimento di più soggetti. Tracciabilità di tutti gli interventi effettuati dagli operatori nel software gestionale dalla fase di inserimento dei dati fino alla fase conclusiva.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2018/2020
		Occultamento del verbale di accertata violazione.	Gestione dei blocchetti contenenti i verbali attraverso registro di carico con sottoscrizione dell'Agente di PM. Controllo periodico del registro da parte dei Revisori dei Conti.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2018/2020



**STRUTTURA RESPONSABILE: Area Suap, servizi alle imprese e turismo – SUAP**  
**Responsabile: SAMUELA CINTOLI**  
**AREA DI RISCHIO: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

<b>PROCESSO</b>	<b>MACRO FASI DEL PROCESSO</b>	<b>TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE</b>	<b>INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO</b>	<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE</b>	<b>ANNO DI REALIZZAZIONE</b>
Segnalazioni Certificate di Inizio attività (SCIA) Per l'esercizio di attività economiche, in particolare commercio ed artigianato (SUAP).	Istruttoria	Scarsa trasparenza.	Adesione al sistema Regionale dei Servizi alle Imprese con utilizzo della Banca Dati Regionale (BDR) dei procedimenti. Informatizzazione della procedura attraverso portale dedicato (SUAPWEB) in cooperazione con Regione Toscana.	Basso	Implementazione della tipologia dei procedimenti informatizzati in linea con l'incremento della operatività del sistema regionale.	2018/2020
	Controlli e verifiche successive	Mancate verifiche successive.  Omissione emanazione provvedimento sanzionatorio	I controlli successivi vengono svolti a cura della Polizia Municipale e degli Enti Terzi coinvolti nel procedimento	Basso  Medio	Prosecuzione dell'attività  Prosecuzione dell'attività	2018/2020  2018/2020

**STRUTTURA RESPONSABILE: Area Suap, servizi alle imprese e turismo – SUAP**

**Responsabile: SAMUELA CINTOLI**

**AREA DI RISCHIO: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Autorizzazioni per l'esercizio di attività economiche(SUAP).	Istruttoria	Scarsa trasparenza.	Adesione al sistema Regionale dei Servizi alle Imprese con utilizzo della Banca Dati Regionale (BDR) dei procedimenti. Utilizzo di modulistica omogenea predisposta dal Tavolo Tecnico Regionale dei SUAP	Medio	Implementazione della tipologia dei procedimenti informatizzati in linea con l'incremento della operatività del sistema regionale.	2018/2020
	Adozione del provvedimento.	Mancato rispetto normative generali o di settore.  Mancato rispetto dei termini del procedimento.	Viene verificata la rispondenza delle domande a tutti i requisiti richiesti.  Verifica dei tempi del procedimento inseriti nel portale utilizzato	Basso  Medio	Prosecuzione dell'attività  Prosecuzione dell'attività	2018/2020  2018/2020
	Controlli e verifiche successive.	Mancate verifiche successive.  Omissione	I controlli successivi vengono svolti a cura della Polizia Municipale Municipale e degli Enti Terzi coinvolti nel	Medio  Medio	Prosecuzione dell'attività	2018/2020

		emanazione provvedimento sanzionatorio.	procedimento		Prosecuzione dell'attività	2018/2020
--	--	---	--------------	--	----------------------------	-----------

**STRUTTURA RESPONSABILE: Area Suap, servizi alle imprese e turismo – SUAP**  
**Responsabile: SAMUELA CINTOLI**  
**AREA DI RISCHIO: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Contributi per sviluppo e qualificazione dell'attività d'impresa ed economica di promozione di aree commerciali, del centro storico dell'artigianato, manifestazioni.	Istruttoria	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.	Puntuale osservazione delle norme interne in materia di contributi.	Basso	Prosecuzione dell'attività	2018/2020
	Adozione provvedimento	Discrezionalità nella ammissione al contributo.	Assegnazione dei contributi sulla base di progetti presentati. Pubblicazione degli atti di concessione.	Basso	Prosecuzione dell'attività	2018/2020
	Controllo e verifiche successive	Mancato controllo sull'iniziativa realizzata-  Ingiustificata disparità di trattamento nei tempi di erogazione del contributo.	L'attività viene rendicontata dal beneficiario in forma scritta e depositata agli atti prima delle disposizioni di liquidazione.	Basso	Prosecuzione dell'attività	2018/2020

### 5.3 - Misure di prevenzione

In relazione alle attività considerate a rischio di corruzione, anche sulla base della mappatura definita tramite le schede predisposte, si deve tenere conto di una serie elementi come di seguito specificati.

Per quanto riguarda l'attività contrattuale e il conferimento di incarichi è opportuno evidenziare che sia le procedure di reclutamento di qualsiasi tipologia di soggetto esterno, sia per quelle per l'affidamento di lavori, di forniture e servizi, rientrano in ambiti già disciplinati da una specifica normativa di settore che a monte prevede una serie tipizzata di adempimenti in capo all'amministrazione. Tali adempimenti finalizzati a garantire la trasparenza e la correttezza delle procedure pongono in capo al Responsabile e/o al Funzionario preposto sanzioni amministrative e individuano correlati profili di responsabilità di natura amministrativa contabile, nel caso di mancato o inesatto adempimento.

Tali adempimenti sono espressamente preordinati a consentire l'attivazione nei confronti delle singole pubbliche amministrazioni del sistema di controllo sulla legittimità delle attività in esame da parte degli organismi a ciò preposti (Funzione Pubblica, ANAC) che dovrebbe di per sé già assolvere a una funzione di prevenzione degli episodi corruttivi.

A integrazione delle azioni sopra citate, si rammenta poi l'importanza di definire specifici protocolli di legalità stipulati tra le pubbliche amministrazioni operanti sul territorio. In quest'ottica potrebbe collocarsi a buon diritto l'intesa tra Prefettura e Comuni per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici in grado di semplificare gli adempimenti antimafia rendendone più efficace e tempestiva l'attuazione. In una prospettiva di sviluppo e affinamento del sistema, la presente mappatura investe i diversi ambiti dell'agire amministrativo come di seguito semplificato:

#### NELLA FASE DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI:

**A)** nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo azione dell'istanza;
- redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità nell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente, da un lato, e il Dirigente o Responsabile P.O. dall'altro.

**B)** nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica, motivare adeguatamente l'atto, l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è più ampia la sfera di discrezionalità.

**C)** viene fissata l'incompatibilità per il personale coinvolto nella fase istruttoria del procedimento di gara ad assumere la carica di componente delle commissioni di gara, deputate alla valutazione del merito delle offerte ed alla scelta del contraente medesimo.

Detta separazione si pone in linea con quanto previsto dallo stesso d.lgs 163 del 2006 che all'art.84, commi 4-5-6, con riguardo ai casi di aggiudicazione con il criterio di offerta economicamente più vantaggiosa, prevede ipotesi espresse di incompatibilità ed esclusione:

- per gli stessi commissari diversi dal presidente i quali non devono aver svolto, ne possono svolgere, alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta;
- per coloro che nel biennio precedente hanno rivestito cariche di pubblico amministratore i quali non possono essere nominati commissari relativamente ai contratti affidati dalle amministrazioni presso le quali hanno prestato servizio;

per coloro, che infine, che in veste di commissari abbiano concorso con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionali all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

**D)** oltre che per i commissari di gara, si dispone che il criterio di rotazione venga adottato anche per la nomina del RUP per quanto compatibile con le specifiche competenze richieste e con le risorse umane effettivamente presenti nell'area/servizio coinvolto.

**E)** quando il contratto è affidato con il criterio dell'offerte economicamente più vantaggiosa si richiede puntuale definizione nel bando/lettera di invito dei criteri di valutazione e della loro ponderazione.

**F)** nelle procedure selettive per il reclutamento di personale, nel rispetto del principio di competenza professionale dei commissari, le azioni opportune consistono:

- nella rotazione dei commissari e, ove possibile, nella previsione di componenti esterni;
- nell'inserimento dei criteri di valutazione già nel bando /avviso di selezione soggetto a pubblicazione.

**G)** ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/1990 ( come aggiunto dall'art.1 della legge n.190/2012), il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi nel caso di conflitti di interessi segnalando al proprio responsabile d'area/servizio ogni situazione di conflitto, in sede di gara i soggetti partecipanti sono tenuti a dichiarare il nominativo dei titolari/legali rappresentanti, amministratori, soci/dipendenti con poteri decisionali in relazione allo specifico procedimento d'appalto. Appare opportuno nel provvedimento di aggiudicazione definitiva per l'affidamento di appalti di lavori, beni e servizi dare atto dell'effettuazione delle verifiche e delle risultanze emerse con formule del tipo:

*"di dare atto che sono state verificate le situazioni di possibile conflitto di interesse tra i titolari, gli amministratori, i soci, e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione di cui al presente procedimento, con esito negativo non sussistendone", o di consimile tenore.*

Parimenti in applicazione dell'art.53, comma 16- ter, del d.lgs n.165/2001 in combinato disposto con l'art.21 del d.lgs 39/2013, il legale rappresentante della ditta partecipante alla gara dovrà dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver conferito altri incarichi decisionali a ex dipendenti dell'Unione (nel triennio susseguente la cessazione del rapporto pubblico) che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti della medesima impresa/cooperativa per conto dell'Unione negli ultimi tre anni di servizio-

Il Responsabile competente dovrà disporre l'esclusione delle ditte ove, all'esito degli effettuati controlli, si manifesti la violazione dell'art.53, comma 16-ter citato.

**H)** in un'ottica di ulteriori obblighi di trasparenza, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze e richieste riguardanti i procedimenti più rilevanti, comprensive dell'indicazione dei documenti che sarà necessario allegare e di tutte quelle informazioni necessarie per l'efficace definizione del procedimento.

**I)** nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento deve essere indicato l'indirizzo di posta elettronica cui riferirsi.

**K)** nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo dell'appalto;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip e Mepa e Start motivandone puntualmente il mancato ricorso;
- assicurare il confronto concorrenziale definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiare ed adeguate;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai casi ammessi dalle leggi o dal regolamento dell'ente;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto o di cessione dei beni immobili e di costituzione/cessione di diritti reali minori;
- per i componenti delle commissioni di gara e concorso, l'obbligo di dichiarare all'atto dell'insediamento di non trovarsi in rapporto di parentela o di lavoro o professionale con i partecipanti alla gara ed al concorso medesimi. Analoga dichiarazione per i soggetti nominati quali rappresentanti dell'Ente in enti, società, aziende od istituzioni;
- per i componenti delle commissioni di gara e concorso (ivi compresi i segretari verbalizzanti), per i preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni e servizi, all'erogazione di contributi, sussidi e vantaggi economici l'obbligo, ai sensi dell'art.35-bis del d.lgs n.165/2001, di dichiarare all'atto dell'insediamento di non essere stati condannati con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel Capo I Titolo II del Libro II del cod. penale.

**L)** in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, l'acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva dell'interessato in ordine all'insussistenza di situazioni di

inconferibilità o incompatibilità di cui all'art.20 del d.lgs n.39/2013. I dirigenti e/o responsabili di Settore sono tenuti a monitorare il rispetto della norma suddetta e a comunicare al responsabile dell'anticorruzione le anomalie rilevate nell'ambito di rispettiva competenza. Verificheranno, pertanto, che all'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenti al dirigente/responsabile competente la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al decreto n.39/2013. Nel corso dell'incarico l'interessato presenterà annualmente al dirigente competente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità, che sarà oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale.

**M)** Attivare controlli e verifiche, anche campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese.

**N)** Verificare sempre l'assenza di professionalità interne prima di conferire a soggetto esterno incarichi di studio, ricerca e consulenza.

#### NELLA FASE DI ATTUAZIONE DELLE DECISIONI:

**P)** rispettare i termini di pagamento;

**Q)** monitorare i procedimenti conclusi fuori termine e la motivazione delle anomalie;

**R)** vigilare sull'esecuzione dei contratti dell'ente;

**S)** implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare trasparenza e tracciabilità;

**T)** tenere presso ogni settore lo scadenzario dei contratti in corso, al fine di monitorare le scadenze e programmare le nuove gare evitando le proroghe non espressamente previste dalle fonti normative.

#### NELLA FASE DI CONTROLLO DELLE DECISIONI:

**U)** dare puntuale attuazione al principio della distinzione tra attività gestionale rimessa ai Dirigenti e attività di indirizzo di stretta spettanza degli organi politici.

Al fine di dare concreta applicazione agli strumenti di prevenzione della corruzione il ruolo del responsabile della prevenzione e della corruzione è affiancato dalla attività dei Dirigenti e dei titolari di P.O. cui sono affidati i poteri propositivi e di controllo insieme agli obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. Dovrà altresì essere assicurato il necessario coordinamento tra il presente piano ed il piano triennale della performance prevedendo, per quanto possibile, che gli obiettivi assegnati ai Dirigenti, alle P.O e Responsabili di servizio tengano conto delle azioni indicate nel piano e ne favoriscano l'attuazione. La valutazione finale della performance non potrà trascurare i comportamenti ed i risultati raggiunti in questo ambito dai dirigenti e funzionari se pure con la flessibilità che si impone per una disciplina normativa, quella dell'anticorruzione e trasparenza, in continua evoluzione.

### **5.4 Rotazione del personale**

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Come giustamente considerato nel PNA 2016, non sempre la rotazione è misura che si può realizzare; di fatto, anche all'interno dell'Unione Valdera, tale istituto si presenta di difficile realizzazione in virtù delle minime risorse umane ed economiche disponibili. Di fatto, l'applicazione della misura di rotazione all'interno dell'Unione Valdera metterebbe in discussione il buono andamento e la continuità dell'azione amministrativa e non permetterebbe di garantire la

qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

In alternativa all'applicazione di tali misure, quindi, devono essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Inoltre, deve essere attuata una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Sarebbe auspicabile, quindi, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

### **5.5 Formazione del personale**

L'Unione Valdera, attraverso l'U.O. Personale, eroga corsi di formazione a favore dei propri dipendenti e dei dipendenti dei Comuni aderenti all'Unione.

L'attività di formazione viene svolta anche sui temi legati all'anticorruzione, relativamente ai servizi maggiormente esposti al rischio di fenomeni corruttivi. Una formazione specifica potrà, inoltre essere riservata al responsabile e alle unità di personale a supporto dell'attività di monitoraggio del fenomeno corruttivo. Il bilancio dell'Unione Valdera potrà prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire detta formazione.

Sarà compito del Responsabile anticorruzione pianificare l'attività di formazione ritenuta necessaria in ambito di anticorruzione e trasparenza, programmandola con l'U.O. Personale.

## **6. LA TRASPARENZA**

### **6.1. La trasparenza: primo strumento di prevenzione**

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il d.lgs 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato molti degli art. e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Nella versione originale il d.lgs 33/2013 si poneva in 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'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto lgs 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'art.1 del d.lgs 33/2013, rinnovato dal d.lgs 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale 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 opere del d.lgs 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

## **6.2 L'accesso civico**

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dell'art.5 del d.lgs 33/2013. Secondo l'art.5, all'obbligo di pubblicare in "amministrazione trasparenza" documenti, informazioni e dati corrispondente il diritto del cittadino di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

L'amministrazione procede alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmette al richiedente, oppure gli indica il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo.

L'accesso civico consente quindi di "accedere" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013. Il d.lgs 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato art.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 pubblicazione".

Quindi, il comma 2 dello stesso art. 5, amplia l'ambito operativo dell'istituto:

"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 d.lgs 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal d. lgs 33/2013, ed oggetto i pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento da pubblicare in "amministrazione trasparente".

In merito l'ANAC ha adottato apposite linee guida (det. n. 1309 del 28.12.2016) recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013. Considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, l'ANAC suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

In particolare, tale disciplina potrebbe prevedere:

1. una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;
2. una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33;
3. una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato. Tale sezione dovrebbe disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato. Si tratterebbe, quindi, di:
  - a) provvedere a individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
  - b) provvedere a disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.

Il nuovo regolamento per l'accesso ai documenti dell'Unione Valdera, riguardate sia l'accesso civico che l'accesso documentale, è stato predisposto entro la fine dell'anno 2017 e sarà adottato nella seduta del primo Consiglio dell'Unione Valdera dell'anno 2018.

## **6.3 Comunicazione**

Nella home page del sito istituzionale è collocata la sezione denominata “Amministrazione trasparente”, all’interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del d.lgs 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell’Allegato al d.lgs 33/2013 intitolato “Struttura delle informazioni sui siti istituzionali”, e alla nuova mappatura degli obblighi approvata dall’ANAC con le proprie linee guida di cui alla delibera n. 1310 del 28.12.2016.

Il sito web dell’Unione Valdera risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa ed in qualsiasi pagina l’utente ha al possibilità di interagire direttamente con l’Ente attraverso i servizi on-line, i cui tasti appunto seguono costantemente il percorso scelto all’interno del sito.

#### **6.4 Attuazione**

L’allegato “A” del d.lgs 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 d.lgs 33/2013.

Il documento riportato a seguire, è stato elaborato sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto d.lgs 33/2013, così come modificato dal d.lgs 97/2016, e delle “linee guida” fornite dall’Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013 e le linee guida 1310/2016.

Il documento tabellare è composto da 8 colonne, che recano i seguenti dati:

**Colonna 1:** denominazione delle sotto-sezioni di primo livello

**Colonna 2:** denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello

**Colonna 3:** riferimento normativo

**Colonna 4:** denominazione del singolo obbligo

**Colonna 5:** contenuti dell’obbligo

**Colonna 6:** aggiornamento (tempi)

**Colonna 7:** servizio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti.

**Colonna 8:** eventuali note operative dell’Ente

Le parti evidenziate in giallo sono quelle modificate dal D.Lgs. n. 97/2016 (FOIA) mentre quelle in grigio scuro, sono quelle recanti obblighi di pubblicazione non più in vigore o non riguardanti l’Unione Valdera.

L’art.43 comma 3 del d.lgs 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

UNIONE VALDERA SEZIONE - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
(AGGIORNATO A FEBBRAIO 2017)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SERVIZIO INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE	NOTE OPERATIVE
	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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO ED URP	
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> 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)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO ED URP	
			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)		
			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)		
		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)		
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	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		
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013					
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei <b>nuovi</b> obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	RESPONSABILE TRASPARENZA	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 10/2016		DATI NON PIU' SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA DAL 1.01.2017
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
		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)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO ED URP	

UNIONE VALDERA SEZIONE - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (AGGIORNATO A FEBBRAIO 2017)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SERVIZIO INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE	NOTE OPERATIVE
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO ED URP	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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)		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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).		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 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)		
		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		
		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)		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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)		



**UNIONE VALDERA SEZIONE - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***  
(AGGIORNATO A FEBBRAIO 2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SERVIZIO INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE	NOTE OPERATIVE	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE		
		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)			
		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)			
		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).			
		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			
		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)			
		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			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno			SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO ED URP
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			
		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			
		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			

UNIONE VALDERA SEZIONE - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (AGGIORNATO A FEBBRAIO 2017)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SERVIZIO INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE	NOTE OPERATIVE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	SERVIZIO PERSONALE	I DUE SERVIZI PUBBLICANO I DATI E LE INFORMAZIONI CIASCUNO PER QUANTO DI COMPETENZA
		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		
		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).		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO ED URP	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DI COMPETENZA DI REGIONI E PROVINCE
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
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)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO ED URP	
			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)		
				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
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)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO ED URP	

**UNIONE VALDERA SEZIONE - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***  
(AGGIORNATO A FEBBRAIO 2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SERVIZIO INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE	NOTE OPERATIVE
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA	LA PUBBLICAZIONE DI QUESTI DATI ED INFORMAZIONI E' CONDIZIONE ESSENZIALE PER L'EFFICACIA DELL'ATTO E PER LA LIQUIDAZIONE DEI RELATIVI COMPENSI
				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)		
		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)		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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)		
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. b) 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)		
		Art. 14, c. 1, lett. c) 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)		
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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)		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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)		

UNIONE VALDERA SEZIONE - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (AGGIORNATO A FEBBRAIO 2017)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SERVIZIO INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE	NOTE OPERATIVE
	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)	SERVIZIO PERSONALE	
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).			
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			
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			
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
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)			
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)			
				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)		



UNIONE VALDERA SEZIONE - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (AGGIORNATO A FEBBRAIO 2017)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SERVIZIO INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE	NOTE OPERATIVE
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) 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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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		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).		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 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		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)					

**UNIONE VALDERA SEZIONE - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***  
(AGGIORNATO A FEBBRAIO 2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SERVIZIO INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE	NOTE OPERATIVE
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		DATI NON PIU' SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA DAL 1.01.2017
		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	SERVIZIO PERSONALE	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		
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	SERVIZIO PERSONALE	
				Curriculum vitae	Nessuno		
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
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				
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).				
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)	SERVIZIO PERSONALE		
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)	SERVIZIO PERSONALE	INSERIRE LINK ALLA SOTTOSEZIONE "TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI"	
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)	SERVIZIO PERSONALE		

UNIONE VALDERA SEZIONE - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (AGGIORNATO A FEBBRAIO 2017)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SERVIZIO INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE	NOTE OPERATIVE
		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)		
	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)	SERVIZIO PERSONALE	
		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)		
	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)	SERVIZIO PERSONALE	
	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 ciascuna 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)	SERVIZIO PERSONALE	
	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)	SERVIZIO PERSONALE	
	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)	SERVIZIO PERSONALE	
		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 predispongono, 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)		
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO ED URP	
Curricula				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Compensi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
<b>Bandi di concorso</b>		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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE	
	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	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO ED URP	
	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)	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO ED URP	



UNIONE VALDERA SEZIONE - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (AGGIORNATO A FEBBRAIO 2017)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SERVIZIO INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE	NOTE OPERATIVE
Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO ED URP	
	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)	SERVIZIO PERSONALE	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO ED URP	
				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)		
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016		DATI NON PIU' SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA DAL 1.01.2017	
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013      Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	PER OTTEMPERARE ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEL COLLEGAMENTO CON I SITI ISTITUZIONALI DEGLI ENTI PUBBLICI VIGILATI, RENDERE LINKABILE LA RAGIONE SOCIALE DEI MEDESIMI
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			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)			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

**UNIONE VALDERÀ SEZIONE - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***  
(AGGIORNATO A FEBBRAIO 2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SERVIZIO INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE	NOTE OPERATIVE	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	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)	SERVIZIO FINANZIARIO	PER OTTEMPERARE ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEL COLLEGAMENTO CON I SITI ISTITUZIONALI DELLE SOCIETA' PARTECIPATE, RENDERE LINKABILE LA RAGIONE SOCIALE DELLE MEDESIME	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )			Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		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)
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, 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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SERVIZIO FINANZIARIO
					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)		
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					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)		
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO			
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014								
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)	

**UNIONE VALDERA SEZIONE - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***  
(AGGIORNATO A FEBBRAIO 2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SERVIZIO INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE	NOTE OPERATIVE
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	
	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)			
		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)			
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	PER OTTEMPERARE ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEL COLLEGAMENTO CON I SITI ISTITUZIONALI DEGLI ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI, RENDERE LINKABILE LA RAGIONE SOCIALE DEI MEDESIMI
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				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)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
	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)				
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)	SERVIZIO FINANZIARIO		

UNIONE VALDERA SEZIONE - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (AGGIORNATO A FEBBRAIO 2017)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SERVIZIO INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE	NOTE OPERATIVE
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		DATI NON PIU' SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA DAL 1.01.2017
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA	I PROCEDIMENTI INSERITI IN QUESTA SEZIONE SONO AGGIORNATI AUTOMATICAMENTE ATTRAVERSO L'ACCESSO ALLA RETE DEGLI URP DELLA REGIONE TOSCANA
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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)		
		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)		
		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)		
		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)		
		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)		
		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)		
		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)		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
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, nonché 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)					
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		



**UNIONE VALDERA SEZIONE - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***  
(AGGIORNATO A FEBBRAIO 2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SERVIZIO INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE	NOTE OPERATIVE
		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)		
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		DATI NON PIU' SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA DAL 1.01.2017
	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA	
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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA	QUESTO OBBLIGO, PER TUTTI I PROVVEDIMENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE ALL'ALBO, E' OTTEMPERATO CON LA PUBBLICAZIONE DEL LINK CHE RINVIA ALL'ARCHIVIO ATTI ALL'INTERNO DEL SITO UNIONE
	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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		DATI NON PIU' SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA DAL 1.01.2017
	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA	QUESTO OBBLIGO, PER TUTTI I PROVVEDIMENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE ALL'ALBO, E' OTTEMPERATO CON LA PUBBLICAZIONE DEL LINK CHE RINVIA ALL'ARCHIVIO ATTI ALL'INTERNO DEL SITO UNIONE
	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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		DATI NON PIU' SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA DAL 1.01.2017



UNIONE VALDERA SEZIONE - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (AGGIORNATO A FEBBRAIO 2017)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SERVIZIO INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE	NOTE OPERATIVE
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		DATI NON PIU' SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA DAL 1.01.2017
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	<b>SERVIZIO GARE E CONTRATTI PER LE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DAL MEDESIMO GESTITE – OGNI SERVIZIO PER LE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO GESTITE DIRETTAMENTE</b>	I DATI RELATIVI AI TEMPI DI COMPLETAMENTO E ALL'IMPORTO DELLE SOMME LIQUIDATE DEVONO ESSERE PUBBLICATI SEMPRE A CURA DEL SERVIZIO A CUI L'AFFIDAMENTO SI RIFERISCE, ANCHE SE LA PROCEDURA E' STATA SEGUITA DAL SERVIZIO GARE E CONTRATTI, E DEVONO ESSERE COSTANTEMENTE AGGIORNATI IN FUNZIONE DELL'OBBLIGO ANNUALE DI TRASMISSIONE ALL'ANAC PREVISTO A GENNAIO DI OGNI ANNO
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo			
			Per ciascuna procedura:				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo		

**UNIONE VALDERA SEZIONE - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***  
(AGGIORNATO A FEBBRAIO 2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SERVIZIO INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE	NOTE OPERATIVE
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	SERVIZIO GARE E CONTRATTI PER LE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DAL MEDESIMO GESTITE – OGNI SERVIZIO PER LE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO GESTITE DIRETTAMENTE	PREVISTA LA PUBBLICAZIONE IN TABELLA DI TUTTI I DATI INDICATI IN QUESTA SOTTOSEZIONE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avvisi e bandi -</b>            Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016);            Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);            Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);            Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016);            Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016);            Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016);            Avviso relativo all'esito della procedura;            Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;            Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016);            Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016);            Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016);            Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016);            Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016);            Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016);            Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Affidamenti</b>            Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo		

UNIONE VALDERA SEZIONE - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (AGGIORNATO A FEBBRAIO 2017)								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SERVIZIO INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE	NOTE OPERATIVE	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	SERVIZIO GARE E CONTRATTI PER LE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DAL MEDESIMO GESTITE – OGNI SERVIZIO PER LE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO GESTITE DIRETTAMENTE		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	SERVIZIO GARE E CONTRATTI PER LE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DAL MEDESIMO GESTITE – OGNI SERVIZIO PER LE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO GESTITE DIRETTAMENTE		
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	SERVIZIO GARE E CONTRATTI		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	SERVIZIO GARE E CONTRATTI		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA		
		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)			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale	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)		
		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)		

L'UNIONE HA STABILITO DI

UNIONE VALDERA SEZIONE - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (AGGIORNATO A FEBBRAIO 2017)								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SERVIZIO INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE	NOTE OPERATIVE	
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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)	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA	PUBBLICARE TUTTI GLI ATTI DI EROGAZIONE SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI, INDIPENDENTEMENTE DALL'IMPORTO	
		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)			
		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)			
		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)			
		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)			
		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	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
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)	SERVIZIO FINANZIARIO		
		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)			
		Bilancio consuntivo	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)	SERVIZIO FINANZIARIO	
			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)		
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO		
Beni immobili e	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)	SERVIZIO FINANZIARIO		



UNIONE VALDERA SEZIONE - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (AGGIORNATO A FEBBRAIO 2017)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SERVIZIO INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE	NOTE OPERATIVE
gestione patrimonio	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)	SERVIZIO FINANZIARIO	
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.A.C.	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO ED URP	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		
				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		
				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)		
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	
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)	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO ED URP – SERVIZIO FINANZIARIO		
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)	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO ED URP	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		
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)	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO ED URP	PER QUANTO APPLICABILE ALL'ENTE UNIONE	

UNIONE VALDERA SEZIONE - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (AGGIORNATO A FEBBRAIO 2017)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SERVIZIO INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE	NOTE OPERATIVE
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DI ESCLUSIVA COMPETENZA DEL S.S.N.
	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	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO ED URP	OGNI UFFICIO E' TENUTO A TRASMETTERE AL SERVIZIO SEGRETERIA, ENTRO GENNAIO DELL'ANNO SUCCESSIVO, IL REPORT DELL'INDAGINE DI QUALITA' CONDOTTA PER I PROPRI SERVIZI IN RETE
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	SERVIZIO FINANZIARIO	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		
	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)		
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
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)			
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

UNIONE VALDERA SEZIONE - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (AGGIORNATO A FEBBRAIO 2017)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SERVIZIO INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE	NOTE OPERATIVE
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <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)	SERVIZIO GARE E CONTRATTI SU INFORMAZIONE DELL'AREA SERVIZI TECNICI	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
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)	FUNZIONI URBANISTICHE ASSOCIATE	
		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)		
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	
			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)		
			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)		
			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)		
			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)		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		



UNIONE VALDERA SEZIONE - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (AGGIORNATO A FEBBRAIO 2017)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SERVIZIO INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE	NOTE OPERATIVE
			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)		
			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)		
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabella)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		DI COMPETENZA DELLE STRUTTURE SANITARIE
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
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)	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	
		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)		
		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)		
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	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO ED URP	
		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		
			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		
		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)		
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo		
		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		



UNIONE VALDERA SEZIONE - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (AGGIORNATO A FEBBRAIO 2017)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SERVIZIO INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE	NOTE OPERATIVE
Altri contenuti	Accesso civico	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	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO ED URP	
		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		
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 ( <a href="http://www.mdr.gov.it">www.mdr.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	SERVIZIO SISTEMA INFORMATIVO, INNOVAZIONE TECNOLOGICA E STATISTICA	
		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		
		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)		
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	.....		

\* 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)

## **7. STRUMENTI DI MONITORAGGIO**

I Dirigenti sono tenuti a fornire al responsabile della prevenzione della corruzione in qualsiasi momento richiesto e di norma una volta all'anno **entro il 30 novembre** un rapporto relativo allo stato di attuazione del piano anticorruzione al fine di consentire al responsabile medesimo di predisporre la relazione a consuntivo da inoltrare all'organo di indirizzo politico, così come stabilito dalla legge 190/2012 e dalle norme attuative.

Il servizio segreteria generale, una volta per ciascun semestre dell'anno, invia una mail ai servizi dell'Ente per ricordare di adempiere agli obblighi di pubblicazione all'interno della sezione Amm.ne Trasparente, come previsto al precedente paragrafo 6, evidenziando in particolare le sottosezioni che, alla data di trasmissione della mail, risultano prive di contenuti.

Questa mail e tutte le eventuali di risposta sono inoltrate anche alla mail del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e al membro interno del nucleo di valutazione dell'Ente.

Il nucleo di valutazione, al pari degli ordinari OIV, è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance. L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del nucleo di valutazione, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento. Resta fermo il compito del nucleo di valutazione concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.

Le modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli OIV e organismi simili in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal d.lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza il nucleo di valutazione verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT gli trasmette, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il nucleo ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

Nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo attribuiti all'ANAC, l'Autorità si riserva di chiedere informazioni tanto all'OIV, od organismo paritario, quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che il nucleo di valutazione riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPC (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

## **8. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (cosiddetto "WHISTLE-BLOWER").**

### ***8.1 –Premessa***

Con la legge n. 179 del 30.11.2017 "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", sono state integrate ed ampliate le disposizioni già vigenti in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (**C.D. Whistle-blower**).

Sono attese delle linee guida ANAC che chiariscano le modalità di trattazione, anche dal punto di vista tecnico ed informatico, delle segnalazioni di illecito, anche al fine di tutelare il segnalante e di mantenerne l'anonimato.

Pertanto, l'attuale disciplina adottata dall'Unione Valdera relativamente alla materia in questione ed indicata al successivo paragrafo, è in corso di adeguamento.

## **8.2 –Disciplina**

La gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Unione è disciplinata all'interno del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Unione

### **Destinatario e contenuti della segnalazione**

L'Unione Valdera individua nel Responsabile della prevenzione della corruzione il soggetto destinatario delle segnalazioni compiute dal dipendente che intende far venire alla luce un illecito o una grave violazione di legge rilevati in occasione dell'attività lavorativa.

La segnalazione può riguardare non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche situazioni, in cui si riscontri un uso distorto e contro legge delle funzioni attribuite.

Il segnalante non dovrà utilizzare, quindi, l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici.

Nell'applicazione della presente disciplina il Responsabile della prevenzione della corruzione sarà coadiuvato dal personale della segreteria generale.

Qualora gli illeciti o le gravi violazioni di cui sopra siano attribuibili al Responsabile della prevenzione della corruzione la segnalazione dovrà essere inviata direttamente all'Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC).

### **Procedura per la segnalazione**

Le segnalazioni e l'eventuale documentazione allegata può essere presentata con le seguenti modalità:

**a)** mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica a tal fine appositamente attivato, [anticorruzione@unione.valdera.pi.it](mailto:anticorruzione@unione.valdera.pi.it). In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge. Se il segnalante vuole inviare la comunicazione anche al proprio Dirigente/Responsabile, dovrà inserire l'indirizzo di posta elettronica personale del medesimo per conoscenza nella mail;

**b)** a mezzo del servizio postale; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale per il Responsabile Anticorruzione e/o per il Dirigente dell'Area XXXXX". Il Servizio Protocollo dovrà consegnare la busta chiusa al Responsabile anticorruzione e/o al Dirigente indicato apponendo sulla stessa solo il timbro di ricezione; sarà cura del Responsabile anticorruzione e/o del Dirigente destinatario registrare tutta la documentazione a protocollo in modo tassativamente riservato e visibile solo a loro stessi.

Il modulo da utilizzare per le segnalazioni è disponibile sul sito web dell'Unione nella sezione "Amministrazione Trasparente" > Altri contenuti > Anticorruzione, vedi allegato al presente documento sotto la lettera "B".

E' necessario che i contenuti della segnalazione risultino circostanziati ed attengano a fatti o comportamenti di cui il segnalante abbia diretta conoscenza (con esclusione, quindi, di quelli riportati o riferiti da altri soggetti) e per i quali risultino individuati gli autori.

Le generalità del segnalante non potranno essere svelate se non in occasione del procedimento disciplinare eventualmente scaturito dalla segnalazione stessa quando ciò sia indispensabile per la difesa dell'autore della condotta illecita ovvero negli altri casi previsti dalla legge.

Qualora i dati riservati fossero in forma cartacea, l'esigenza di riservatezza impone che siano custoditi in apposito armadio chiuso a chiave presso l'ufficio del Responsabile della prevenzione della corruzione e accessibile alle sole persone da questi autorizzate.

### **Attività di accertamento delle segnalazioni**

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione esegue una prima sommaria istruttoria sulla segnalazione, richiedendo, ove necessario, informazioni al segnalante e/o ad altri eventuali soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, a seguito della valutazione dei fatti oggetto di segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrato, tra uno o più dei seguenti soggetti:

- Dirigente della struttura a cui è ascrivibile il fatto, se non direttamente già informato;
- Ufficio procedimenti disciplinari
- Autorità giudiziaria
- Corte dei Conti
- ANAC
- Dipartimento della funzione pubblica

La valutazione del Responsabile della prevenzione e della corruzione dovrà concludersi entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, termine entro il quale dovrà essere quindi formalizzato il provvedimento di comunicazione della segnalazione ad uno dei soggetti sopra elencati.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14 della Legge Anticorruzione n. 190/2012, garantendo sempre e comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.

### **Tutela del segnalante**

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto, a partire dal momento dell'invio della segnalazione. Pertanto, coloro che ricevono o sono nella gestione della segnalazione, anche solo accidentalmente, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'avvio di un eventuale procedimento disciplinare a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'accusato solo nei casi in cui, in alternativa:

- vi sia il consenso espresso del segnalante, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alle segnalazione;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'accusato.

La segnalazione, come previsto dall'art.54 bis, comma 4, del d.lgs n.165 del 2001, è sottratta all'accesso di cui all'art.22 eseguenti della legge n.241/1990.

Il Dirigente che, ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs n.165 del 2001, quale superiore gerarchico, riceve informazioni da un proprio collaboratore di un illecito o di una grave violazione, è tenuto a proteggerne l'identità e a invitarlo a effettuare la segnalazione al Responsabile anticorruzione con le modalità di cui al precedente punto **"Procedura per la segnalazione"**

### **Prevenzione delle discriminazioni in danno del segnalante**

Il dipendente che segnala all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti, All'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), al proprio superiore gerarchico o al responsabile della prevenzione della corruzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato o sottoposto ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati all'effettuata segnalazione.

Per misure discriminatorie si intendono, a mero titolo esemplificativo, le azioni disciplinari ingiustificate ovvero le molestie e/o ritorsioni sul luogo di lavoro.

### **Responsabilità del segnalante**

La tutela del segnalante non può, tuttavia, essere assicurata nei casi in cui questi incorra, con la segnalazione, in responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione, ai sensi delle disposizioni del codice penale, o in responsabilità extracontrattuale, ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.

Inoltre l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile per legge (come per es. nel corso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di organi di controllo, ecc).

Nel caso in cui la segnalazione risulti sfornita degli elementi informativi essenziali, ne potrà essere disposta l'archiviazione.

Nel caso in cui risulti priva di ogni fondamento potranno essere valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante.