



COMUNE DI COPPARO

Provincia di Ferrara

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 2 del 24-01-2018

OGGETTO: PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2018/2020.

L'anno **duemiladiciotto** il giorno **ventiquattro** del mese di **gennaio** alle ore **09:00**, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla normativa vigente, sono stati convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale:

Rossi Nicola	Sindaco	Presente
Berneschi Martina	Vice Sindaco	Presente
Mazzali Marco	Assessore	Presente
Bertelli Paola	Assessore	Presente
Farina Diego	Assessore	Presente
Bassi Enrico	Assessore	Presente

Presenti n. 6

Assenti n. 0

Partecipa il Segretario Generale Romeo Luciana che provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta, nella sua qualità di Sindaco, il Sig. Rossi Nicola che dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2018/2020.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

Preso atto che il Responsabile in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato nominato nella persona del Segretario Generale giusto decreto n° 28 del 03.08.2017;

Tenuto conto dei i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (articolo 1, comma 1, della legge 7 agosto 1990 numero 241 e smi);

Premesso che:

- la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC);
- il *Responsabile anticorruzione* propone lo schema di PTPC che deve essere poi approvato, ogni anno entro il 31 gennaio;
- l'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione;
- il *Piano triennale di prevenzione della corruzione* deve essere elaborato in modo coerente e coordinato con i contenuti del Piano nazionale anticorruzione (PNA);
- il PNA è stato approvato in data 11 settembre 2013 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione;
- con la deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017, l'ANAC ha approvato l'aggiornamento del piano per il 2017;
- che l'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione si devono uniformare;
- il PNA ed il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono rivolti, unicamente, all'apparato burocratico delle pubbliche amministrazioni;

Dato atto:

- che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

- che allo scopo di raccogliere suggerimenti per la redazione dell'aggiornamento del piano 2018 e per assicurare la più larga condivisione delle misure si è provveduto alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di un avviso pubblico rivolto alle associazioni dei consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi o, in generale, tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dallo stesso, sono state invitate a far pervenire entro il 10 dicembre 2017 le proprie proposte ed osservazioni in merito;

-che non sono pervenute né suggerimenti né osservazioni nei tempi indicati né fuori tempo;

che il programma triennale per la trasparenza, in relazione alla funzione che lo stesso assolve, va considerato come sezione del piano triennale di prevenzione della corruzione giusto quanto disposto dal decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016, «*Revisio ne e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*», che ha previsto l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza;

Dato atto che la strategia di prevenzione della corruzione, tiene conto anche dei seguenti documenti:

- la relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione relativamente all'anno 2017;
- gli esiti delle attività di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione svolta dalla Responsabile della trasparenza ai sensi dell'articolo 43, comma 1 del decreto legislativo 33/2013 e s.m.i.;
- gli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa relativamente all'anno 2017 1 e 2 quadrimestre;

Considerato che il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

e indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento;

Rilevato altresì che il Piano è stato inviato al Sindaco e agli Assessori con email in data 19-12-2017 e discusso con le posizioni organizzative in una riunione degli stessi;

Visto ed esaminato l'aggiornamento del piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza predisposto dal Responsabile;

Rilevato che esso contiene un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzioni con riguardo ai seguenti ambiti:

- Gestione dei rischi (individuazione situazioni a rischio corruzione, azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione, controlli sulla gestione dei rischi di corruzione);
- Formazione in tema di anticorruzione (indicazioni delle azioni e previsione dei tempi);
- Codice di comportamento (previsione delle azioni per l'adozione delle integrazioni al codice di comportamento);

nonché la previsione di altre iniziative aventi il medesimo scopo, tra le quali:

- rotazione degli incarichi;
- rispetto dei termini dei procedimenti;
- iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;

tutela del dipendente che segnala illeciti:

- iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- azioni di sensibilizzazione e rapporto con il cittadino finalizzate alla promozione della cultura della legalità;
- previsione di predisposizione protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;

che, unitariamente considerate, garantiscono il rispetto dello spirito della normativa dettata in tema di anticorruzione e trasparenza attualizzato nel contesto della realtà amministrativa di questo Comune;

Dato atto che:

- per gli enti locali la competenza ad approvare il piano è della Giunta giusta quanto disposto dall' articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016;
- il Piano di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza deve essere correlato agli altri strumenti di programmazione dell'ente e, in particolare, agli strumenti di programmazione della performance organizzativa ed individuale dell'ente;
- il responsabile del presente procedimento è il Responsabile di prevenzione della corruzione;

Inteso, pertanto, provvedere all'approvazione dell'aggiornamento del Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2018/2020 nella stesura allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale che tiene conto delle funzioni e servizi trasferite all'Unione dei comuni Terre e fiumi di cui questo ente fa parte;

Visti:

- il decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016;
- le linee guida in materia di trasparenza amministrativa ed accesso civico entrambe approvate definitivamente dall'ANAC;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 49, comma 1, non è necessario il parere contabile in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

All'unanimità di voti espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. di approvare i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziale del presente atto;

2. di approvare il piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza relativo al periodo 2018/2020 che si allega alla presente sotto la lettera "A", quale parte integrante e sostanziale;
3. Di disporre che venga assicurata la necessaria correlazione tra il PTPC 2018-2020 e gli altri strumenti di programmazione dell'ente, in particolare, il Piano della performance, organizzativa e individuale, stabilendo che le misure previste costituiscano obiettivi individuali dei responsabili di posizione organizzativa responsabili delle misure stesse e che, comunque, costituiscano già obiettivo alla data di approvazione dei presenti piani;
4. Di procedere alla pubblicazione del presente provvedimento comprensivo degli allegati nella sezione "Amministrazione trasparente", sezione di primo livello "altri contenuti-anticorruzione";
5. Di disporre l'invio del presente atto ai responsabili di servizio e ai componenti il nucleo di valutazione;
6. di dichiarare il presente provvedimento, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 - 4° comma – del D. lgs. 18.8.2000 nr. 267 e ss.mm.ii. valutata l'urgenza imposta dalla volontà di concludere tempestivamente il procedimento, allo scopo di rendere efficace sin da subito il rinnovato piano "anticorruzione", data la rilevanza della materia trattata.

SR/lt



COMUNE DI COPPARO

Provincia di Ferrara

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

IL SINDACO
Rossi Nicola

IL SEGRETARIO GENERALE
Romeo Luciana



Comune di Copparo

DATI SOCIETÀ PARTECIPATE

RAGIONE SOCIALE	MISURA DELLA PARTECIPAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE	ATTIVITÀ SVOLTE IN FAVORE DELL'AMMINISTRAZIONE O DI SERVIZIO PUBBLICO AFFIDATE	ONERE COMPLESSIVO A QUALSIASI TITOLO GRAVANTE PER L'ANNO SUL BILANCIO DELL'AMMINISTRAZIONE	NUMERO DEI RAPPRESENTANTI DELL'AMMINISTRAZIONE NEGLI ORGANI DI GOVERNO E TRATTAMENTO ECONOMICO COMPLESSIVO A CIASCUNO DI ESSI SPETTANTE
SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE DIRETTA				
C.A.D.F. S.p.A.	23,25	Gestione servizio idrico integrato	Non ci sono oneri a qualsiasi titolo gravanti per l'anno sul bilancio dell'Amministrazione	Non ci sono rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di Governo
DELTA 2000 Società Consortile a R.L. (partecipazione indiretta)	2,13	La società opera come GAL (Gruppo di Azione Locale) per l'accesso a risorse comunitarie dedicate a tale esclusiva strategia	Non ci sono oneri a qualsiasi titolo gravanti per l'anno sul bilancio dell'Amministrazione	Non ci sono rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di Governo
PATRIMONIO COPPARO S.r.l.	100,00	Gestione di servizi pubblici di interesse generale e autoproduzione di beni e servizi strumentali all'Ente	Non ci sono oneri a qualsiasi titolo gravanti per l'anno sul bilancio dell'Amministrazione	Non ci sono rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di Governo
SIPRO S.p.A.	0,43	La società ha per oggetto l'attuazione delle linee di pianificazione e di programmazione economica degli Enti Locali ferraresi, operando nell'ambito delle scelte degli Enti locali e di quelle Regionali. Studia, promuove e attua iniziative finalizzate a favorire l'incremento di insediamenti produttivi nel territorio provinciale, anche assumendo la gestione di interventi sostenuti da fondi comunitari, nazionali, regionali e locali	Non ci sono oneri a qualsiasi titolo gravanti per l'anno sul bilancio dell'Amministrazione	Non ci sono rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di Governo

LEPIDA S.p.A.	0,0016	Strumento operativo promosso da Regione Emilia Romagna, per la pianificazione, il dispiegamento, la configurazione, l'esercizio, la realizzazione delle infrastrutture di telecomunicazioni e dei servizi telematici che sfruttano le infrastrutture di rete, per Soci e per Enti collegati alla Rete Lepida	Non ci sono oneri a qualsiasi titolo gravanti per l'anno sul bilancio dell'Amministrazione	Non ci sono rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di Governo
CLARA S.p.A.	17,40	Raccolta rifiuti, trattamento e smaltimento rifiuti, trasporto merci su strada, pulizia e lavaggio di aree pubbliche, rimozione neve e ghiaccio, servizi di disinfestazione	Non ci sono oneri a qualsiasi titolo gravanti per l'anno sul bilancio dell'Amministrazione	Non ci sono rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di Governo
AREA IMPIANTI S.p.A.	17,40	Gestione impianti per trattamento e smaltimento rifiuti	Non ci sono oneri a qualsiasi titolo gravanti per l'anno sul bilancio dell'Amministrazione	Non ci sono rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di Governo
CO.CE.AM S.r.l.	100,00	Gestione impianti distribuzione gas. IN LIQUIDAZIONE		
SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE INDIRETTA				
DELTA WEB S.p.A. (partecipazione indiretta; organismo tramite: C.A.D.F. S.p.A.)	23,25	Progettazione, gestione e fornitura di reti pubbliche e private di telecomunicazioni e servizi connessi	Non ci sono oneri a qualsiasi titolo gravanti per l'anno sul bilancio dell'Amministrazione	Non ci sono rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di Governo
GECIMI S.r.l. (partecipazione indiretta; organismo tramite: PATRIMONIO COPPARO S.r.l.)	75,00	Gestione dei servizi pubblici di interesse generale e auto produzione di beni e servizi strumentali all'Ente	Non ci sono oneri a qualsiasi titolo gravanti per l'anno sul bilancio dell'Amministrazione	Non ci sono rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di Governo
AREA IMPRESA S.p.A. (partecipazione indiretta; organismo tramite: AREA S.p.A.)	17,40	Consulenza in materia ambientale – IN LIQUIDAZIONE		

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31/01/2018 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPC 2017 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione. Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2013, successivo aggiornamento del 2015 (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015), al PNA 2016 (Dell'ora n. 831 del 3 agosto 2016) e alle Linee Guida ANVAC di cui alla determinazione n. 8/2015, secondo quanto previsto dalle disposizioni transitorie.

ID	Domanda	Risposta (Inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC		
2A.1	SI (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	X	Attraverso report- Nessuna criticità
2A.2	NO, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
2A.3	NO, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
2A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi (più risposte sono possibili)		
2B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2B.3	Provvedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2B.4	Provvedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2B.5	Aree di rischio ulteriori (elenicare quali)		
2B.6	Non si sono verificati eventi corruttivi	X	
2C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2017 erano state previste misure per il loro contrasto		
2C.1	SI (indicare le motivazioni della loro inefficacia)		
2C.2	NO (indicare le motivazioni della mancata previsione)		
2D	Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno		
2D.1	SI (indicare le modalità di integrazione)	X	Mediante controlli interni
2D.2	NO (indicare la motivazione)		
2E	Indicare se sono stati mappati tutti i processi	X	
2E.1	SI		
2E.2	NO, non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni)		
2E.3	NO, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni)		

2E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati		
2F	Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare); Indicare se il PTPC è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni		Il modello è dimensionato sull'Ente
2G	Indicare se il PTPC è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni		
2G.1	Si (indicare con quali amministrazioni)		
2G.2	No	X	
3	MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE)		
3A	Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligate (generali)		
3A.1	SI		
3A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
3A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017	X	
3B	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure (più risposte possibili):		
3B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)		
3B.2	Iniziativa di automizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)	X	Rilevazione automatizzata delle presenze del Personale
3B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)		
3C	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 33 dell'Aggiornamento 2015 al PNA):		Adeguato
3D	Indicare se alcune misure sono frutto di un'elaborazione comune ad altre amministrazioni		
3D.1	Si (indicare quali misure, per tipologia)		
3D.2	No	X	
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"		
4.A.1	Si (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)		
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		

4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017	X	
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite		
4.B.1	SI (indicare il numero delle visite)		
4.B.2	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)	X	
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"		
4.C.1	SI (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adempimento nella pubblicazione dei dati)	1	Il dato richiesto non era detenuto dall'Amministrazione
4.C.2	No		
4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"		
4.D.1	SI (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato)		
4.D.2	No	X	
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi		
4.E.1	SI (se disponibili, indicare i settori delle richieste)		
4.E.2	No	X	
4.F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze		
4.F.1	SI		
4.F.2	No		
4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggio sulla pubblicazione dei dati:		
4.G.1	SI (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	X	Report a campione
4.G.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
4.G.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
4.H	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:		L'attività è percepita come mero adempimento; il risultato è soddisfacente
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione		
5.A.1	SI	X	
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili)		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		

5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)			
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)			
5.C.5	Formazione in house			
5.C.6	Altro (specificare quali)	X		U.P.I.
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base, ad esempio, di eventuali questionari somministrati ai partecipanti:			La formazione ha dato ottimi risultati
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE			
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:			
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	7		
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	57		
6.B	Indicare se nell'anno 2017 è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio.			
6.B.1	Sì (apportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari)			
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017			
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017	X		
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2017, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2017)			
6.C.1	Sì	Sì		Deliberazione n. 88/2018
6.C.2	No			
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013			
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità:			
7.A.1	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)			
7.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017			
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017	X		Sono state richieste le autocertificazioni
7.B	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:			Buono
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013			
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:			
8.A.1	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)	X		Sono state richieste le autocertificazioni
8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017			
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017			

8B	Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:		Buono
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9A.1	Si	X	
9A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
9A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
9B	Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione		
9C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		
9C.1	Si (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9C.2	No	X	
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10A	Indicare se è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:		
10A.1	Si	X	
10A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
10A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
10B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:		
10C	Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:		
10C.1	Documento cartaceo		
10C.2	Email		
10C.3	Sistema informatico dedicato		
10C.4	Sistema informatico dedicato con garanzia di anonimato	X	
10D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione		
10D.1	Si, (indicare il numero delle segnalazioni)		
10D.2	No	X	
10E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:		
10E.1	Si (indicare il numero di casi)		
10E.2	No		

10F	Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione		
10F.1	SI (indicare il numero di casi)		
10F.2	No	X	
10G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie:		Adeguate
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):		
11A.1	SI	X	
11A.2	No (indicare la motivazione)		
11B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11B.1	SI	X	
11B.2	No		
11C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11C.1	SI (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
11C.2	No	X	
11D	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:		
11D.1	SI (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		
11D.2	No		
11E	Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:		Buono
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12A	Indicare se nel corso del 2017 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:		
12A.1	SI (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)		
12A.2	No	X	
12B	Indicare se nel corso del 2017 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:		
12B.1	SI (indicare il numero di procedimenti)		
12B.2	No	X	

12C	Se nel corso del 2017 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:		
12C.1	SI, multa (indicare il numero)		
12C.2	SI, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12C.3	SI, licenziamento (indicare il numero)		
12C.4	SI, altro (specificare quali)		
12D	Se nel corso del 2017 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12D.1	SI, peculato - art. 314 c.p.		
12D.2	SI, Concussione - art. 317 c.p.		
12D.3	SI, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12D.4	SI, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - art. 319 c.p.		
12D.5	SI, Corruzione in atti giudiziari - art. 319ter c.p.		
12D.6	SI, induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319quater c.p.		
12D.7	SI, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio - art. 320 c.p.		
12D.8	SI, Istituzione alla corruzione - art. 322 c.p.		
12D.9	SI, altro (specificare quali)		
12D.10	No		
12E	Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area):		
13	ALTRE MISURE		
13A	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.p.):		
13A.1	SI (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13A.2	No	X	
13B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:		
13B.1	SI (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13B.2	No	X	
13C	Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitratore:		

13.C1	Si (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.C2	No, anche se sono stati affidati incarichi di abitano		
13.C3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitrio	X	
13.D	Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)		
13.D.1	Si, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.D.2	Si, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.D.3	No	X	
13.E	Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:		Adeguate

ATTI PARLAMENTARI

XVII LEGISLATURA

CAMERA DEI DEPUTATI

Doc. XXXVIII

n. 4

RELAZIONE

SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SUL-
LO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA
PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

(Anno 2015)

*(Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121, articolo 109 del codice di
cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, articolo 3, comma 1,
del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286,
e articolo 3, comma 3, del decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito,
con modificazioni, dalla legge 15 ottobre 2013, n. 119)*

Presentata dal Ministro dell'interno

(MINNITI)

Trasmessa alla Presidenza il 4 gennaio 2017

VOLUME I

STABILIMENTI TIPOGRAFICI CARLO COLOMBO

PROVINCIA DI FERRARA

La provincia, pur avendo un indotto industriale piuttosto avanzato, è caratterizzata da un'economia di tipo prevalentemente agricolo che non alimenta manifestazioni endemiche di criminalità organizzata, seppure sia nota la presenza sul territorio di personaggi legati ad organizzazioni delinquenziali operanti in altre province.

Un comparto che appare meritevole di attenzione è quello delle cooperative operanti nella logistica e nei trasporti, atteso che talora - ricorrendo a capziose forme di intermediazione ed interposizione lavorativa - si perfezionano forme di sfruttamento della manodopera.

Nel comprensorio si registra l'operatività di elementi collegati alla 'Ndrangheta - in particolare alle cosche "Faraò-Marincola" di Cirò Marina (KR), "Pesce" e "Bellocco" di Rosarno -, dediti al traffico internazionale di stupefacenti.

Con riguardo alla Camorra, attività investigative svolte nei confronti di soggetti collegati a clan dei "casalesi", hanno documentato tentativi di infiltrazione nel settore edile, soprattutto nelle fasi di ricostruzione "post sisma".

Con riferimento allo smaltimento dei rifiuti, è stata emessa un'interdittiva antimafia nei confronti di una società - con sede legale a Codigoro (FE) ed operativa nel capoluogo partenopeo - che è risultata intrattenere rapporti economici con un'azienda riconducibile ad una compagine camorristica.

Quanto a Cosa Nostra, si conferma la presenza di un esponente di spicco del mandamento di San Giuseppe Jato (PA), attualmente domiciliato a Mirabello (FE).

Nel 2015, l'andamento della delittuosità ha fatto registrare un consistente decremento dei delitti denunciati all'Autorità Giudiziaria rispetto all'anno precedente (- 3,2%). Gli aumenti più significativi hanno riguardato le violenze sessuali, le estorsioni, gli incendi, i danneggiamenti seguiti da incendio, lo sfruttamento della prostituzione e la pornografia minorile.

I furti denotano un consistente calo rispetto all'anno precedente (- 6,7%) - ad eccezione di quelli con strappo, con destrezza e in esercizi commerciali - a differenza delle rapine e delle estorsioni che confermano il trend in aumento.

Nello stesso periodo, le segnalazioni riferite a cittadini stranieri sono state 1.773, incidendo per il 35,0% sul totale delle persone denunciate e/o arrestate nell'intera provincia. I reati che vedono il maggior coinvolgimento di stranieri riguardano quelli contro il patrimonio (in particolare furti e rapine), gli stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione e la pornografia minorile.

L'azione di contrasto esercitata dalle Forze di Polizia denota un incremento del numero delle persone deferite all'Autorità Giudiziaria.

Lo spaccio di sostanze stupefacenti - maggiormente avvertito nel capoluogo³ e lungo il litorale dei lidi di Comacchio - è sostanzialmente riferibile a marocchini e nigeriani.

³ La zona c.d. dei "Baluardi" e, soprattutto, la c.d. GAD.

Nel 2015⁴, le operazioni antidroga censite sono state complessivamente 77, con il sequestro di sostanze stupefacenti per un totale di 10,04 kg. e oltre 66 piante di cannabis. Il dato complessivo dei sequestri di droga evidenzia che le sostanze maggiormente sequestrate sono risultate soprattutto l'hashish, la marijuana e la cocaina.

L'esercizio della prostituzione conferma il coinvolgimento di donne romene, sudamericane, nigeriane e cinesi.

Cittadini romeni, talora anche consorziandosi con italiani, hanno conseguito altissimi livelli di "specializzazione" nella "clonazione" di strumenti di pagamento elettronico (carte di credito e bancomat), nonché nella ricettazione di merci acquistate avvalendosi di tali tecniche.

Le criminalità diffusa è caratterizzata principalmente dal fenomeno delle rapine e delle truffe, generalmente commessi da cittadini extracomunitari, soprattutto dell'est europeo.

⁴ Fonte DCSA.

PRINCIPALI OPERAZIONI DI POLIZIA

7 febbraio 2015 - Ferrara - La Polizia di Stato ha arrestato 2 cittadini tunisini, trovati in possesso di 1 kg di hashish.

19 maggio 2015 - Ferrara, Poggio Renatico (FE), S. Giorgio del Piano (BO), Mozzanica (BG), Polesella (RO), Montanaso Lombardo (LO), Cariatì (CS) - La Guardia di Finanza, nell'ambito dell'operazione "Crazy Horse", ha arrestato 2 soggetti che avevano creato una rete di influenze in diversi ambiti del tessuto imprenditoriale al fine di porre in essere frode fiscale, estorsione e frode in commercio. Al fine di sfuggire ai provvedimenti di natura ablativa sui beni immobili e mobili, i due soci, uno dei quali già colpito da misure di prevenzione, realizzavano il fittizio trasferimento di proprie attività a soggetti compiacenti. Contestualmente venivano sottoposti a sequestro preventivo, beni per un valore complessivo di oltre 250.000 euro.

5 agosto 2015 - Ferrara - La Polizia di Stato ha eseguito 2 ordinanze di custodia cautelare in carcere nei confronti di altrettanti soggetti albanesi, responsabili di spaccio di cocaina.

21 settembre 2015 - Ferrara - La Polizia di Stato ha eseguito un decreto di fermo di indiziato di delitto nei confronti di un cittadino romeno, indiziato di aver commesso, in concorso con altri due stranieri una rapina il 9 settembre 2015 a Ferrara, ai danni di un anziano, deceduto a seguito delle forti percosse infertegli al capo. Il 26 settembre successivo, in Padova è stato eseguito un altro provvedimento restrittivo nei confronti di un cittadino slovacco, pure ritenuto autore della rapina e dell'omicidio del pensionato. Il 3 ottobre, nella Repubblica Slovacca, la locale Polizia ha arrestato il terzo soggetto coinvolto.

12 ottobre 2015 - Ferrara - La Polizia di Stato, nell'ambito dell'operazione "Luois Vuitton", ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare in carcere nei confronti di 3 soggetti - di cui due di nazionalità marocchina ed uno tunisino - responsabili di spaccio di sostanze stupefacenti.

4 novembre 2015 - Ragusa, Napoli, Potenza, Ferrara e Novara - La Polizia di Stato, nell'ambito dell'operazione "Baba Loa", ha eseguito quattro fermi di indiziato di delitto nei confronti di altrettanti cittadini nigeriani, appartenenti ad un'associazione per delinquere finalizzata allo sfruttamento ed al favoreggiamento della prostituzione, nonché alla tratta di esseri umani ed al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina. Le indagini, avviate nel mese di febbraio 2015, hanno consentito di raccogliere gravi elementi indiziari a carico di un sodalizio criminale dedito allo sfruttamento ed al favoreggiamento della prostituzione di giovani donne nigeriane, introdotte in Italia con la promessa di un lavoro regolare, ma poi costrette, con minaccia e violenze, ad esercitare il meretricio lungo le strade di diverse province.

7 novembre 2015 - Ferrara - L'Arma dei Carabinieri ha eseguito un decreto di fermo di indiziato di delitto nei confronti di due cittadini romeni, responsabili di rapina e tentato omicidio. Gli indagati, il giorno precedente, in Cento (FE), introdottisi all'interno di un'abitazione allo scopo di perpetrare un furto, erano stati sorpresi dall'anziana proprietaria e dalla nuora di quest'ultima. Vistisi scoperti, i predetti avevano aggredito le donne, procurando loro gravi lesioni a seguito delle quali le stesse venivano ricoverate in ospedali in gravissime condizioni. Nel corso delle perquisizioni domiciliari a carico dei suddetti romeni è stata sequestrata parte della refurtiva.



Comune di Copparo
Provincia di Ferrara

Regolamento

SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

Approvato con delibera di G.C. n. 49 del 25-06-2013

Predisposizione del sistema

Ad integrazione dell'art.16 del CCNL sulla classificazione del personale, si conviene sulla necessità che il sistema di valutazione permanente sia orientato ad assumere rilevanza nella gestione delle risorse umane, nei comportamenti oggettivi e in quelli attesi e premianti nell'Ente.

Al fine di un adeguato funzionamento del sistema, si prevede di attivare un percorso formativo ed informativo per valutati e valutanti ; l'attivazione del sistema richiede inoltre, una flessibilità applicativa durante la quale saranno adottati gli aggiustamenti, che si evidenzieranno opportuni in seguito alla prima applicazione.

Finalità e Requisiti del sistema

Le modalità di valutazione devono essere in grado di comunicare al dipendente l'obiettivo e valutare i risultati delle sue prestazioni; di valutare le prestazioni lavorative e non le persone; di comunicare al dipendente la valutazione della sua prestazione; di identificare punti di forza e punti di debolezza della prestazione.

I requisiti a base del funzionamento del sistema di valutazione sono:

- ✓ regole e modalità di funzionamento concertate e condivise;
- ✓ conoscenza preventiva da parte dei valutatori e valutati;
- ✓ impianto del sistema di valutazione e strumenti operativi collegati agli obiettivi strategici dell'organizzazione;
- ✓ sistema finalizzato principalmente al miglioramento e non al giudizio;
- ✓ sistema orientato ad indirizzare lo sviluppo professionale, aperto al contributo della persona valutata.

Il Sistema di Valutazione Permanente sarà utilizzato sia per la valutazione delle prestazioni per la produttività individuale, sia per la progressione economica orizzontale, con differenti schede appositamente predisposte che saranno compilate dal soggetto competente alla valutazione.

Il sistema di valutazione predisposto con la doppia scheda per l'ordinamento e per la produttività individuale, valuta sia l'apporto professionale che ogni singolo dipendente aggiunge alla attività lavorativa rispetto al contenuto ordinario delle competenze sia il risultato conseguito annualmente per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Il Dirigente di Settore, responsabile della valutazione, svolgerà all'inizio di ogni anno una riunione di settore/servizio per illustrare gli obiettivi da realizzare ed il sistema di valutazione delle prestazioni che sarà adottato. A metà anno il Dirigente provvederà ad effettuare, con le modalità ritenute più opportune, una riunione di verifica dell'andamento dei servizi in relazione agli obiettivi assegnati in cui dovranno emergere le eventuali criticità riscontrate. Le criticità relative a singoli dipendenti dovranno essere affrontate in un incontro personale con il Dirigente di settore. Nel caso in cui il Dirigente non effettui tale riunione intermedia, a fine anno in sede di valutazione non potrà esprimere giudizi di "Insufficiente" ai dipendenti del settore.

A fine anno, un'analoga riunione di settore/servizio sarà dedicata al confronto tra Dirigente e dipendenti per verificare l'andamento del lavoro, il raggiungimento degli obiettivi in ragione delle risorse assegnate, il contributo individuale e/o collettivo portato per tale raggiungimento; diventa pertanto questa la base per la programmazione del lavoro nel nuovo anno. In tale contesto si prevede la discussione e il confronto sull'autovalutazione. Nella riunione di fine anno sarà invitata la RSU aziendale per un'adeguata informazione.

Quando la valutazione è completa, il Dirigente di Settore, responsabile della valutazione, renderà noto a tutti i lavoratori la quantificazione finale della valutazione mediante comunicazione personale.

Il Dirigente di Settore è a disposizione per un colloquio, inerente la valutazione, che dovrà avvenire entro 10 giorni dalla richiesta con eventuale presenza, se richiesta, di un rappresentante sindacale.

Soggetti competenti alla valutazione

Valutazione individuale

Allo scopo di fornire maggiori garanzie di oggettività al sistema di valutazione, le valutazioni individuali sono effettuate dal Dirigente di Settore, e verificate dal coordinamento dei Dirigenti al fine di cogliere tutti gli elementi utili alla valutazione delle prestazioni secondo vari punti di vista e secondo i diversi ruoli funzionali.

Il responsabile della valutazione è il Dirigente del Settore che firma la scheda, soggetto a cui fare riferimento per il contraddittorio.

Le prestazioni oggetto di valutazione per l'erogazione della produttività individuale e per l'ordinamento sono relative al rendimento quale contributo per il raggiungimento degli obiettivi annuali di gestione ed al comportamento richiamando le caratteristiche lavorative considerate rilevanti nella prestazione lavorativa del dipendente.

Il soggetto valutatore dovrà acquisire ogni utile informazione ai fini della valutazione in rapporto alla prestazione resa dal personale

Pur usando la stessa scheda per diverse categorie, la valutazione dovrà tener conto specificatamente delle responsabilità tipiche di ogni singola categoria

Procedura selettiva per progressione economica orizzontale

La progressione economica orizzontale è conseguita tramite selezione.

Possono partecipare alla selezione per l'anno i dipendenti in servizio alla data del primo gennaio con esclusione:

- dei dipendenti che hanno conseguito la progressione economica orizzontale nell'anno precedente;
- dei dipendenti assunti dal Comune di Copparo nell'anno di valutazione e nei due anni precedenti incluse le mobilità fra Enti;
- dei dipendenti che hanno conseguito la progressione economica verticale nei due anni precedenti incluse le mobilità fra Enti;

L'elenco dei candidati è suddiviso in categorie giuridiche.

I dipendenti vengono valutati dai Dirigenti, la valutazione viene riassunta in punti in apposita scheda.

Tenendo conto dei punteggi ottenuti si predispongono le graduatorie per ogni categoria giuridica.

A parità di punti la priorità in graduatoria è determinata dalla maggior anzianità di servizio nella P.A., nella categoria economica di appartenenza.

Ai fini del conteggio degli anni di anzianità si considera il punteggio in dodicesimi attribuendo il punteggio di un mese quando sono superati i 15 giorni di servizio in quel mese; vengono considerati equivalenti ai periodi di normale servizio di ruolo le aspettative per maternità, il servizio come personale avventizio, i part time e i distacchi e le aspettative per l'espletamento degli incarichi sindacali (Legge 300/70); non vengono considerati ai fini dell'anzianità i periodi di aspettativa senza stipendio.

Per ogni categoria giuridica, la progressione economica orizzontale viene ricoperta, scorrendo le graduatorie, dai dipendenti che hanno ottenuto almeno il 80% dei punti complessivi previsti nella scheda di valutazione fino ad esaurimento delle risorse disponibili.

Eventuali contestazioni potranno essere rivolte entro 15 giorni dalla formulazione della graduatoria al Dirigente, che avrà 15 giorni di tempo per decidere sul ricorso.

Al termine dei 30 giorni le graduatorie divengono definitive.

Criteria per categoria da B1 e fino alla C1

A - CRITERI PER IL RICONOSCIMENTO DELLA PROFESSIONALITA' E DELLA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA INDIVIDUALE:

• **VALUTAZIONE ATTIVITA' ORGANIZZATIVA:**

PROPENSIONE DEL DIPENDENTE AD ASSUMERE UN RUOLO ATTIVO E PARTECIPATIVO NELLA GESTIONE DELLE COMPETENZE ASSEGNATE E NELLA RISOLUZIONE DI SITUAZIONI IMPREVISTE

• **VALUTAZIONE ATTIVITA' DI RELAZIONE:**

CAPACITA' DI COLLABORARE DIMOSTRATA:

- NEI RAPPORTI CON I COLLABORATORI (essere di stimolo nella creazione di uno spirito di gruppo)
- NEI RAPPORTI CON L'UTENZA (sia interna che esterna)
- NEI RAPPORTI CON I COLLEGHI (anche attraverso gruppi intersettoriali di lavoro)

B - ANZIANITA' DI SERVIZIO ACQUISITA NELLA STESSA CATEGORIA ECONOMICA .

Criteria per categoria da C2 e fino alla D5

A - CRITERI PER IL RICONOSCIMENTO DELLA PROFESSIONALITA' E DELLA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA INDIVIDUALE:

• **VALUTAZIONE ATTIVITA' ORGANIZZATIVA:**

PROPENSIONE DEL DIPENDENTE AD ASSUMERE UN RUOLO ATTIVO E PARTECIPATIVO NELLA GESTIONE DELLE COMPETENZE ASSEGNATE E NELLA RISOLUZIONE DI SITUAZIONI IMPREVISTE

• **VALUTAZIONE ATTIVITA' PER PROGETTI PEG ED OBIETTIVI GESTIONALI**
RISULTATI IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI

• **VALUTAZIONE ATTIVITA' DI RELAZIONE:**

CAPACITA' DI COLLABORARE DIMOSTRATA:

- NEI RAPPORTI CON I COLLABORATORI (essere di stimolo nella creazione di uno spirito di gruppo)
- NEI RAPPORTI CON L'UTENZA (sia interna che esterna)
- NEI RAPPORTI CON I COLLEGHI (anche attraverso gruppi intersettoriali di lavoro)

B - ANZIANITA' DI SERVIZIO ACQUISITA NELLA STESSA CATEGORIA ECONOMICA



COMUNE DI COPPARO

Provincia di Ferrara

Scheda di valutazione progressione economica di appartenenza
categorie da B1 a C1

ANNO _____

DIPENDENTE _____

CAT. _____ SETTORE _____

1. VALUTAZIONE ATTIVITA' ORGANIZZATIVA:

PROPENSIONE DEL DIPENDENTE AD ASSUMERE UN RUOLO ATTIVO E
PARTECIPATIVO NELLA GESTIONE DELLE COMPETENZE ASSEGNATE E NELLA
RISOLUZIONE DI SITUAZIONI IMPREVISTE

max 50 P.ti _____

2. VALUTAZIONE ATTIVITA' DI RELAZIONE:

CAPACITA' DI COLLABORARE DIMOSTRATA:

- NEI RAPPORTI CON I COLLABORATORI (essere di stimolo nella creazione di uno spirito di gruppo)
- NEI RAPPORTI CON L'UTENZA (sia interna che esterna)
- NEI RAPPORTI CON I COLLEGHI (anche attraverso gruppi intersettoriali di lavoro)

max 50 P.ti _____

Totale _____/100

ANZIANITA' DI SERVIZIO nella categoria economica di appartenenza punti 1 per anno _____

FIRMA DIRIGENTE DEL SETTORE _____



COMUNE DI COPPARO

Provincia di Ferrara

Scheda di valutazione progressione economica di appartenenza
categorie da C2 a D6

ANNO _____

DIPENDENTE _____

CAT. _____ SETTORE _____

1. VALUTAZIONE ATTIVITA' ORGANIZZATIVA:

PROPENSIONE DEL DIPENDENTE AD ASSUMERE UN RUOLO ATTIVO E PARTECIPATIVO NELLA GESTIONE DELLE COMPETENZE ASSEGNATE E NELLA RISOLUZIONE DI SITUAZIONI IMPREVISTE

max 50 P.ti _____

2. VALUTAZIONE ATTIVITA' PER PROGETTI PEG ED OBIETTIVI GESTIONALI
RISULTATI IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI

max 25 P.ti _____

3. VALUTAZIONE ATTIVITA' DI RELAZIONE:

CAPACITA' DI COLLABORARE DIMOSTRATA:

- NEI RAPPORTI CON I COLLABORATORI (essere di stimolo nella creazione di uno spirito di gruppo)
- NEI RAPPORTI CON L'UTENZA (sia interna che esterna)
- NEI RAPPORTI CON I COLLEGHI (anche attraverso gruppi intersettoriali di lavoro)

max 25 P.ti _____

Totale _____/100

ANZIANITA' DI SERVIZIO nella categoria economica di appartenenza punti 1 per anno ____

FIRMA DIRIGENTE DEL SETTORE _____

Entrambe le schede per l'ordinamento pur contenendo alcuni elementi di valutazione uguali si differenziano per la pesatura degli stessi.

Norme di applicazione per la scheda di valutazione relativa all'assegnazione produttività individuale

Criteria della scheda di valutazione

Valutazione del rendimento:

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI: PROGETTI PEG E GESTIONALI ASSEGNATI - Risultato aggiuntivo rispetto alla normale prestazione lavorativa

Valutazione del comportamento:

VALUTAZIONE ATTIVITA' ORGANIZZATIVA, RELAZIONALE, INIZIATIVA E PROPOSITIVITA' PERSONALE, ATTIVITA' INTERSETTORIALE, DINAMISMO, TRASPARENZA, EFFICIENZA, SENSO DI APPARTENENZA ALL'ORGANIZZAZIONE, CORRETTEZZA DI COMPORTAMENTO LAVORATIVO

La valutazione di ogni voce viene espressa con giudizi con una scala di parametri indicati nella scheda stessa e più precisamente:

- 1.ottimo:** il dipendente ha espresso in modo eccellente le attività valutate ed ha raggiunto gli obiettivi assegnati
- 2.distinto:** il dipendente ha espresso in modo più che adeguato le attività valutate ed ha raggiunto in modo più che soddisfacentemente gli obiettivi assegnati
- 3.sufficiente:** il dipendente ha espresso sufficientemente le attività valutate ed ha raggiunto un livello sufficiente gli obiettivi assegnati. Gli elementi di miglioramento segnalano le difficoltà riscontrate e le azioni da intraprendere per migliorare
- 4.insufficiente:** il dipendente ha espresso insufficientemente le attività valutate e non ha raggiunto un livello sufficiente gli obiettivi assegnati. Gli elementi di miglioramento segnalano le difficoltà riscontrate e le azioni da intraprendere per migliorare rispetto ad ogni specifica attività.

La scheda prevede inoltre una valutazione generale complessiva che pur tenendo conto di ogni singola voce valutata fornisce un giudizio complessivo delle attività espresse nell'anno oggetto di valutazione dal dipendente.

Nella scheda di valutazione è prevista l'indicazione, da parte del valutatore, degli ELEMENTI DI MIGLIORAMENTO: elementi sui quali il dipendente potrà prestare più attenzione per l'anno successivo, spunti per una migliore comprensione della scheda.

Le indicazioni non dovranno essere generiche ma entrare nello specifico della valutazione

Criteria per l'accesso e l'erogazione del premio di produttività individuale

(in via sperimentale per l'anno 2012)

Le somme annualmente destinate all'erogazione del premio incentivante la produttività ed il miglioramento dei servizi saranno distribuite tra il personale dipendente in conformità alle previsioni di cui al comma 6 dell'art.34 del vigente Regolamento sull'ordinamento uffici e servizi in base a i seguenti criteri:

1. il 60% tra i dipendenti che hanno ottenuto nella scheda di valutazione il giudizio di ottimo;
il 30% tra i dipendenti che hanno ottenuto nella scheda di valutazione il giudizio di distinto;
il 10% tra i dipendenti che hanno ottenuto nella scheda di valutazione il giudizio di sufficiente;
applicando il criterio della media ponderata;

2. il personale a tempo determinato potrà accedere al sistema di valutazione se nell'arco dell'anno avrà prestato servizio per un periodo non inferiore a 6 mesi continuativi;
3. compatibilmente con le previsioni dell'art.34 comma 7 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (1) per il personale che avrà effettuato nell'arco dell'anno un periodo di assenza superiore a 2 mesi anche non consecutivi (aspettativa, maternità, malattia) il premio erogato sarà proporzionale al periodo di servizio prestato;
4. per il personale di ruolo che cessa in corso d'anno il premio erogato sarà proporzionale al periodo di servizio prestato;
5. per il personale di ruolo assunto in corso d'anno ai fini del calcolo del servizio utile ai fini dell'erogazione del premio sarà escluso il periodo di prova;
6. per il personale in regime di part-time l'erogazione del premio sarà proporzionale alla durata dell'orario di lavoro con le seguenti modalità:
 - fino a 18 ore settimanali il 50% dell'importo del premio del corrispondente giudizio per il personale a tempo pieno;
 - da 19 a 24 ore settimanali il 70% dell'importo del premio del corrispondente giudizio per il personale a tempo pieno;
 - da 25 a 33 ore settimanali il 90% dell'importo del premio del corrispondente giudizio per il personale a tempo pieno;

(1) Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi: art.34 comma 7 "Non può essere riconosciuto alcun emolumento a titolo di premio nei confronti del dipendente e del dirigente che, nell'anno di riferimento, sia stato assente dal lavoro a qualsiasi titolo per un periodo, anche frazionato, superiore ai 180 giorni. Nei confronti delle dipendenti o dei dipendenti che abbiano fruito, nell'anno, di istituti correlati all'assenza giustificata dal lavoro per particolari motivi di protezione sociale, con particolare riferimento alla maternità e paternità, nonché all'assistenza ai disabili in situazione di gravità, il limite di cui sopra è elevato a 270 giorni di assenza nell'anno."



COMUNE DI COPPARO

Provincia di Ferrara

Scheda di valutazione per l'assegnazione della produttività

ANNO _____

DIPENDENTE _____

CAT. _____ SETTORE _____

Valutazione del rendimento:

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI: PROGETTI PEG E GESTIONALI ASSEGNATI - Risultato aggiuntivo rispetto alla normale prestazione lavorativa _____

Valutazione del comportamento:

VALUTAZIONE ATTIVITA' ORGANIZZATIVA, RELAZIONALE, INIZIATIVA E PROPOSITIVITA' PERSONALE, ATTIVITA' INTERSETTORIALE, DINAMISMO, TRASPARENZA, EFFICIENZA, SENSO DI APPARTENENZA ALL'ORGANIZZAZIONE, CORRETTEZZA DI COMPORTAMENTO LAVORATIVO

VALUTAZIONE GENERALE _____

Elementi di miglioramento per l'anno successivo:

FIRMA DIRIGENTE DEL SETTORE _____

Parametri di valutazione:

- 1.ottimo:** il dipendente ha espresso a pieno le attività valutate ed ha raggiunto gli obiettivi assegnati
- 2.distinto:** il dipendente ha espresso in modo più che adeguato le attività valutate ed ha raggiunto soddisfacentemente gli obiettivi assegnati
- 3.sufficiente:** il dipendente ha espresso sufficientemente le attività valutate ed ha raggiunto un livello sufficiente gli obiettivi assegnati. Gli elementi di miglioramento segnalano le difficoltà riscontrate e le azioni da intraprendere per migliorare
- 4.insufficiente:** il dipendente ha espresso insufficientemente le attività valutate e non ha raggiunto un livello sufficiente gli obiettivi assegnati. Gli elementi di miglioramento segnalano le difficoltà riscontrate e le azioni da intraprendere per migliorar e rispetto ad ogni specifica attività.



Comune di Copparo
Provincia di Ferrara

Regolamento

ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI INTERNI DEL COMUNE DI COPPARO

Approvato con delibera di C.C. n. 3 del 30-01-2013

Art. 1 FINALITA'

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione delle disposizioni previste dal D.L. 174/2012, convertito in L. 213/2012 ai fini di garantire la trasparenza in merito ai titolari di cariche elettive e di governo e l'istituzione di un sistema di controlli interni sull'attività dell'Ente.

Art. 2 CONTROLLI INTERNI

1. Il Comune di Copparo istituisce il sistema di controlli interni ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 267/2000, per garantire attraverso la regolarità amministrativa e contabile la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e una sana gestione finanziaria.
2. Il sistema dei controlli interni è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
3. Il sistema di controlli interni è articolato in:
 - a) **controllo di regolarità amministrativa contabile**, finalizzato a garantire la legittimità e regolarità contabile e la correttezza di tutta l'attività amministrativa dell'Ente.
 - b) **controllo strategico**, finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione di piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'organo politico in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
 - c) **controllo sugli organismi gestionali esterni**, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli stessi, tramite l'affidamento di indirizzi e obiettivi gestionali e la redazione del bilancio consolidato.
 - d) **controllo sugli equilibri finanziari**, finalizzato a garantire il controllo degli equilibri finanziari in termini di competenza, residui e cassa, anche ai fini del rispetto degli obiettivi generali di finanza.
 - e) **controllo di gestione**, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed ad ottimizzare ed eventualmente correggere, il rapporto obiettivi/azioni svolte e costi/risultati.
 - f) **controllo di qualità**, finalizzato a misurare la soddisfazione degli utenti, interni ed esterni, per i servizi erogati direttamente e tramite gli organismi gestionali esterni.

Art. 3 CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.
4. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e Consiglio comunali che non siano mero atto di indirizzo, il Dirigente responsabile del servizio competente per materia, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il *parere* di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, tenendo conto del rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente, della correttezza e regolarità delle procedure, della correttezza formale nella redazione dell'atto. Il Dirigente responsabile del Servizio Finanziario valuta ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio che non sia mero atto di indirizzo al fine di giudicare se comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, e lo indica con un parere espresso di regolarità contabile: favorevole, contrario o con la formula "l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio

- dell'ente" I pareri di cui all'art. 49 del TUEL sono richiamati nel testo della deliberazione ed allegati, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
5. Il controllo preventivo si attua inoltre attraverso il parere del Collegio dei revisori dei conti, secondo le previsioni dell'art. 239 del TUEL.
 6. Per le determinazioni e ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.
 7. Nella formazione delle determinazioni che comportano impegno di spesa o altri aspetti finanziari, ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL il Dirigente responsabile del Servizio Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* attestante la copertura finanziaria.
 8. Il *visto* attestante la copertura finanziaria è parte integrante e sostanziale del provvedimento cui si riferisce.
 9. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è organizzato, svolto e diretto dal Segretario Generale, assistito dal Responsabile del Controllo di Gestione, sentiti i Dirigenti e le Posizioni Organizzative. Il controllo avviene con sorteggio effettuato sui registri delle varie tipologie di atti amministrativi. Ogni tipologia di atto deve avere un numero minimo di verifiche pari al 2%.
 10. Il Segretario Generale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale e, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità.
 11. Il Segretario Generale in una breve relazione riferisce sui controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.
 12. Nel caso di riscontrate irregolarità, opportunamente motivate, il Segretario provvede a impartire direttive cui conformarsi.
 13. Entro quindici giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione ai Dirigenti e ai Responsabili dei servizi, all'Organo di revisione, al Nucleo di valutazione/OIV, al Presidente del Consiglio comunale ed al Sindaco.
 14. Qualora il Segretario Generale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.
 15. Il controllo successivo è inoltre svolto dal Collegio dei Revisori dei conti nei casi e con le modalità previsti dal titolo VII del TUEL, dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità.

ART. 4 CONTROLLO STRATEGICO

1. Il controllo strategico viene attuato attraverso le linee programmatiche di governo, il Piano generale di sviluppo, la Relazione previsionale e programmatica triennale, la verifica sullo stato di attuazione dei programmi ed in sede di Rendiconto di gestione.
2. Attraverso la verifica del processo attuativo degli obiettivi si rileva come le scelte strategiche dell'amministrazione vengono realizzate con lo scopo di avvicinarsi sempre più alla meta ideale delineata nella "vision" definita dall'amministrazione.
3. L'attività di verifica consiste nell'analisi, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi e le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché della identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata attuazione, dei possibili rimedi. Nell'analisi si tiene in particolare considerazione gli aspetti economico-finanziari, connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, la qualità dei servizi erogati e il grado di soddisfazione della domanda espressa, utilizzando anche il controllo di qualità.
4. L'unità preposta al controllo strategico viene individuata nel Nucleo di Valutazione/OIV, supportato dal Responsabile del Controllo di Gestione, con la collaborazione del Segretario Generale, ed elabora rapporti da trasmettere semestralmente, in sede di equilibri di bilancio e di rendiconto di gestione, alla Giunta e al Consiglio per la

successiva ricognizione dei programmi e la verifica della congruenza tra obiettivi e risultati.

5. Le risultanze del controllo strategico sono utilizzate anche per la valutazione e la premialità dei dirigenti e dei dipendenti.

Art. 5 CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI

1. Il controllo si esplica sulle società partecipate non quotate.
2. L'amministrazione con proprio atto della Giunta Comunale, in sede di approvazione del bilancio di previsione, impartisce gli indirizzi alle società partecipate relativamente a:
 - a) obiettivi gestionali del servizio di cui trattasi secondo parametri qualitativi e quantitativi
 - b) rispetto delle norme di finanza pubblica
 - c) rispetto dei limiti di spesa del personale e procedure di assunzione
 - d) rispetto del codice degli appalti pubblici
 - e) rispetto del limite di indebitamento
3. Il Dirigente responsabile del Servizio Finanziario, unitamente ai Dirigenti responsabili dei servizi gestiti dalle società partecipate, con la collaborazione del Responsabile del Controllo di Gestione, acquisiscono gli atti, i dati e le informazioni necessarie tramite gli organi e gli uffici della società partecipata, e verificano in sede di equilibri di bilancio e di rendiconto di gestione, con apposita relazione, il corretto funzionamento degli organi societari, l'adempimento degli obblighi delle convenzioni che regolano i servizi affidati, il rispetto degli standards di qualità, unitamente ad una attenta analisi economico finanziaria dei documenti di bilancio e della verifica dell'effettivo valore della partecipazione.

La valutazione deve considerare la capacità di gestione di perseguire in modo efficace, economico ed efficiente gli obiettivi assegnati.
4. Il Dirigente responsabile del Servizio Finanziario, unitamente ai Dirigenti responsabili dei servizi gestiti dalle società partecipate, trasmettono annualmente in sede di equilibri di bilancio, una relazione inerente l'attività svolta al Sindaco, al Collegio dei Revisori dei conti e al Consiglio Comunale.

Art. 6 CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto dal Dirigente responsabile del Servizio Finanziario (come definito dall'articolo 153 del TUEL) e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, con il coinvolgimento dei Dirigenti di Settore e dei Responsabili dei servizi, del Responsabile del Controllo di Gestione, del Sindaco e della Giunta Comunale, secondo i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la contabilità locale degli Enti locali istituiti presso il ministero dell'Interno.
2. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Dirigente responsabile del Servizio Finanziario sia in fase di approvazione degli atti di programmazione, sia durante tutta la gestione.
3. L'analisi degli equilibri finanziari definiti dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio di previsione e nel rispetto degli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente è effettuata sulla base di dati effettivi e/o analisi prospettica.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 1. equilibrio tra entrate e spese complessive;
 2. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei prestiti.
 3. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 4. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;

5. equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
 6. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 7. equilibri relativi all'obiettivo del patto di stabilità interno.
5. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'Ente in relazione anche all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
 6. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dal Collegio dei Revisori dei conti, il Dirigente responsabile del Servizio Finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari. Il responsabile del Servizio Finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un verbale asseverato dal Collegio dei Revisori dei conti. Il Segretario Generale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale succitato. Entro venti giorni dalla chiusura della verifica, il verbale è trasmesso alla Giunta affinché nella prima seduta utile, ne prenda atto.
 7. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri relativi all'obiettivo del patto di stabilità interno, il Dirigente responsabile del Servizio Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

Art. 7 CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il servizio di Controllo di Gestione è inserito all'interno della struttura organizzativa del Settore Economico-Finanziario. Esso si avvale, per l'esercizio dei propri compiti e per il raggiungimento degli obiettivi annualmente assegnati dalla Giunta, della collaborazione di tutti i Servizi e Settori in cui si articola l'ente locale.
2. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione e analisi di un Piano degli obiettivi (PEG)
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi dei servizi per centri di costo e ove possibile per unità di prodotto, nonché la rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo;
 - c) nel corso dell'esercizio, valutazione dei dati predetti in rapporto al Piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa e al fine di individuare azioni correttive;
 - d) Sulla scorta delle rilevazioni analitiche riferibili al servizio o centro di costo, sono elaborati indicatori di efficienza, indicatori di efficacia e, qualora i dati lo consentano, indicatori di qualità.
 - e) Elaborazione di relazioni periodiche (reports) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi o progetti, in cui si rende conto dell'attività svolta relativamente alle lett. b), c) e d);
3. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno semestrale. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Responsabile del Controllo di Gestione trasmette il referto ai Dirigenti e ai Responsabili dei servizi, al Sindaco al Nucleo di Valutazione/OIV ed alla Giunta Comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto. Al termine dell'esercizio, il Responsabile del Controllo di Gestione trasmette il Referto conclusivo alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
4. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali prevede obiettivi per ogni Settore o Area organizzativa dell'Ente. Ogni obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/2009, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:
 - a. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
 - b. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;

- c. l'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
- d. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
- e. l'obiettivo deve avere una scadenza ed essere realizzato entro un termine certo.

Art. 8 CONTROLLO DI QUALITA'

1. Il controllo di qualità dei servizi può inserirsi nell'ambito delle attività relative al controllo di gestione e viene svolto dal Responsabile del Controllo di Gestione o da un'unità, anche appositamente costituita, individuata dalla Giunta Comunale.
2. Il controllo può essere espletato tramite:
 - a) la certificazione di qualità,
 - b) la misurazione della soddisfazione dei "clienti" interni ed esterni delle varie strutture comunali tramite "customer satisfaction" o strumenti semplificati di gradimento;
 - c) la "gestione di segnalazioni e reclami" che consiste nella gestione e monitoraggio delle segnalazioni e dei reclami inerenti i servizi del comune ed il suo territorio, che garantisca una corretta informazione e comunicazione tra Ente e cittadino, anche con eventuali interventi di correzione (feedback) necessari.
3. In collegamento con il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, il Segretario Generale, può individuare da 1 a 5 procedimenti per area organizzativa, sui quali è attivata una verifica attraverso i seguenti parametri: domande in giacenza ad inizio rilevazione, domande pervenute nel periodo, domande evase positivamente, domande cui è stato dato riscontro negativo, domande in giacenza al termine del periodo di monitoraggio, tempo medio di lavorazione di una domanda.
4. Il controllo di qualità si estende anche ai servizi degli organismi partecipati, tramite l'atto di indirizzo della Giunta Comunale.

Art 9 CORRETTA APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Il Sindaco, avvalendosi del Responsabile del Controllo di Gestione, trasmette annualmente alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti un Referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni ai sensi dell'art. 148 del TUEL.

Art. 10 NORME FINALI

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del D.L. 174/2012, a cura del Segretario Generale, copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti
2. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione. Le diverse tipologie di controllo, si attiveranno nei termini temporali previsti dagli articoli 147-147bis-147ter-147quater-147quinquies del TUEL.
3. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
4. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del Decreto Legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà modificato o revocato.



Comune di Copparo

Procedura per la segnalazione di condotte illecite *Whistleblowing policy*

Scopo ed obiettivi

Scopo

Scopo della presente procedura è la segnalazione da parte dei dipendenti e collaboratori del Comune di Copparo di illeciti e irregolarità e la loro tutela, ai sensi dell'art. 1 comma 51, della Legge n. 190/2012.

La legge n. 179 del 2017 ha modificato l'articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" e che, per via della loro denuncia, potrebbero essere soggetti ad atti di ritorsione. In tale prospettiva, lo scopo perseguito è quello di fornire ai dipendenti e collaboratori chiare indicazioni su oggetto, contenuto, modalità di trasmissione delle segnalazioni e le forme di tutela che vengono offerte nel nostro ordinamento giuridico.

Obiettivi

La strategia nazionale anticorruzione è finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Campo di applicazione

La presente procedura disciplina le modalità di segnalazioni da parte dei dipendenti e collaboratori, che possono portare all'emersione di fenomeni di corruzione nell'ampia accezione prevista nell'ambito delle attività di prevenzione della corruzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018 – 2020 del Comune di Copparo.

Responsabilità

La responsabilità dell'applicazione della presente procedura è demandata al Responsabile Prevenzione Corruzione, Dott.ssa Luciana Romeo, Segretario Generale.

Riferimenti

- Art. 1, co. 51 della Legge n. 6/11/2012 n. 190
- Art. 54 bis, nell'ambito del D.Lgs. n. 165/2001 "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" come modificato dalla legge n. 179 del 2017
- Piano Nazionale Anticorruzione
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Copparo
- Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione del Comune di Copparo
- Legge n. 179 del 2017

Definizioni

Con l'espressione *Whistleblower* si fa riferimento al dipendente, ad un collaboratore di una amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire.

La segnalazione, in tale ottica è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il Whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il *whistleblowing* è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale,

Lo scopo principale del *whistleblowing* è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

Oggetto delle segnalazioni

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del *whistleblowing*. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- a-* penalmente rilevanti (es.: peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d'atti d'ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, minaccia, violenza privata ...);
- b-* poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni dell'Ente sanzionabili in via disciplinare (es.: mancato rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza del lavoro e della salute dei lavoratori; utilizzo dei beni - auto, telefono, strumenti informatici - dell'Amministrazioni per fini personali);
- c-* che consistono in illegittimità o illeciti amministrativi e che possono comportare danni patrimoniali all'Ente o altra Pubblica Amministrazione o alla collettività;
- d-* suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Ente;
- e-* suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- f-* pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Ente.

Il *whistleblowing* non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alle altre discipline e procedure in essere.

Contenuto delle segnalazioni

Il Whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a-* generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Ente;
- b-* una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c-* se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d-* se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il/i soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati;

- e- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

Modalità e destinatari della segnalazione

L'Ente mette a disposizione dei propri dipendenti e dei propri collaboratori a qualsiasi titolo, un apposito modello il cui utilizzo rende più agevole e rispondente ai requisiti della presente procedura.

Il modello è reperibile sul sito istituzionale.

La segnalazione va indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente (Responsabile); se la segnalazione riguarda il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, va indirizzata direttamente all'ANAC.

Qualora il Whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione al suddetto soggetto non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- a- mediante invio all'indirizzo di posta elettronica a tal fine appositamente attivato, whistleblowing@comune.copparo.fe.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;
- b- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; 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".

Verifica della fondatezza della segnalazione

Il "Responsabile", all'atto del ricevimento della segnalazione, provvederà ad avviare con le opportune cautele la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività.

Il "Responsabile", nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti (indicati dal segnalante) che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

Il "Responsabile" potrà eventualmente contattare direttamente il "segnalante" e riceverlo in un luogo protetto, per garantire la sua massima riservatezza, per acquisire ogni ulteriore tipo di informazione utile circa l'episodio che denuncia.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture dell'Ente e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Comando Vigili Urbani, Agenzia delle Entrate).

La segnalazione, dopo avere subito l'anonimizzazione e l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del "Responsabile", ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere; le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al "Responsabile" non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni.

Qualora all'esito delle opportune verifiche la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il "Responsabile", in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- 1) a comunicare l'esito dell'accertamento al dirigente responsabile della struttura dell'ente di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare, purché la competenza, per la gravità dei fatti, non spetti direttamente all'UPD, che in tal caso viene opportunamente attivato;
- 2) a presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente, nelle fattispecie più gravi, e se sussistono i presupposti di legge;
- 3) ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Il "Responsabile", a conclusione degli accertamenti, e comunque entro 60 giorni dal ricevimento della segnalazione, informa dell'esito o dello stato dello stesso il segnalante, secondo la modalità dallo stesso prescelta e con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela.

Responsabilità e tutela del Whistleblower

Responsabilità del Whistleblower

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del Whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono a fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente policy, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

Inoltre, nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti priva di ogni fondamento, saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria denuncia.

Tutela della discriminazione

Al Whistleblower si applica l'articolo 54 bis del d.lgs 165\2001 nel testo riformulato dalla legge 179 del 2017.

Disposizioni finali

Le violazioni degli obblighi previsti dalla presente procedura configurano una responsabilità disciplinare, per inosservanza a disposizioni di servizio, se, a seconda della fattispecie, non sono individuabili illeciti disciplinari più gravi.

La procedura individuata per il whistleblowing, nonché i profili di tutela del segnalante e le forme di raccordo con le altre strutture per i reclami, saranno sottoposti a revisione periodica.

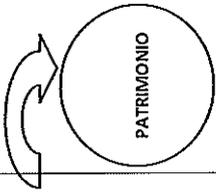


Comune di Copparo

Allegato alla delibera di G.C.

N. 88/2017

AREA AFFARI GENERALI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE	AREA CULTURA	AREA RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE		AREA TECNICA
SETTORE AMMINISTRATIVO, SEGRETERIA E COMUNICAZIONE	SETTORE SVILUPPO ECONOMICO, PROMOZIONE IMPRESE E TERRITORIO, RELAZIONI CON IL PUBBLICO	SETTORE TEATRO, MANIFESTAZIONI, ASSOCIAZIONISMO, POLITICHE GIOVANILI, SPORT, SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI, POLITICHE CULTURALI E BIBLIOTECHE	SETTORE BILANCIO ECONOMATO E CONTROLLO DI GESTIONE	SETTORE TECNICO
Gabinetto del Sindaco: Segreteria particolare del Sindaco, Ufficio Relazioni per le innovazioni, Ufficio Comunicazione; Segreteria, Servizi demografici, Contratti, Centro servizi per il Cittadino	Ufficio Relazioni con il Pubblico, Ufficio Attività produttive, Fiere e mercati	Teatro, spettacoli, manifestazioni dal vivo, sport, associazionismo, politiche giovanili, strutture culturali, Scuola, Biblioteche e attività di educazione permanente	Ufficio contabilità, bilancio, provveditorato	Opere pubbliche e demanio





**COMUNE DI COPPARO
PROVINCIA DI FERRARA**

ALL. A SUB 2)

**MONITORAGGIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
VERIFICA DELLA SOSTENIBILITÀ DELLE MISURE DI PREVENZIONE**

Settore/Unità organizzativa	
Responsabile della misura	

Misura di prevenzione

	si	no	non so	Grado di criticità			Eventuali osservazioni
				alto	medio	basso	
La misura è stata adottata anche in precedenza							
Richiede l'acquisizione di informazioni aggiuntive							
Fa riferimento a un contesto normativo stabile							
Richiede l'impiego di ulteriori risorse							
Richiede l'acquisizione di ulteriori informazioni							
Richiede una specifica elaborazione di informazioni							
Richiede l'adozione di atti di indirizzo							
Richiede l'adozione di modifiche procedurali							
Richiede l'interazione con altri uffici							
Richiede adempimenti aggiuntivi rispetto a quelli previsti dalla legge							

Eventuali osservazioni sulla utilità della misura e sulle azioni da intraprendere per migliorarne l'efficacia

Data

Il Responsabile del servizio



COMUNE DI COPPARO
PROVINCIA DI FERRARA
SETTORE:

Monitoraggio prevenzione della corruzione

SCHEDA "A"

	n.	Eventuali misure adottate
Comunicazioni pervenute, dai dipendenti, per possibili interferenze con l'attività di ufficio per l'adesione o appartenenza a organizzazioni o associazioni (art. 5 del DPR 62/2013)		
Comunicazioni pervenute, dai dipendenti, relative a collaborazioni , a qualunque titolo, con soggetti privati (art. 6, comma 1)		
Comunicazioni pervenute, dai dipendenti, relative a possibili conflitti di interessi in determinate procedure amministrative (articoli 6, comma 2 e 7)		
Casi di richiesta di astensione alla partecipazione o stipula di contratti, da parte di dipendenti (art. 14 del DPR 62/2013)		

	n. interventi	Motivi della mancata adozione di provvedimenti di rotazione / Eventuali altre misure finalizzate a garantire l'imparzialità e la correttezza dell'azione amministrativa
Eventuali provvedimenti di rotazione del personale		

	n.	Eventuali osservazioni
Verifiche effettuate sulla insussistenza di casi di inconferibilità		
Verifiche effettuate sulla insussistenza di casi di incompatibilità		

monitoraggio dei tempi procedurali		
	n.	Eventuali misure adottate
Segnalazioni per mancato rispetto dei tempi		
N. richieste di indennizzo da ritardo		
N. richieste di danno da ritardo		
N. interventi di commissari ad acta		
Eventuali altre criticità da segnalare		

	n. dip. soggetti all'obbligo formativo	n. dip. che hanno partecipato alla formazione	Eventuali osservazioni
Formazione per personale			

Procedimenti disciplinari avviati e sanzioni comminate		
Segnalazioni di illeciti ricevute		
Eventuali criticità riscontrate nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione		
Eventuali proposte di aggiornamento del piano		

DATA:

IL RESPONSABILE DEL SETTORE:

Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001

Dati del segnalante

Nome del segnalante*:	
Cognome del segnalante*:	
Codice Fiscale*:	
Qualifica servizio attuale*:	
Incarico (Ruolo) di servizio attuale*:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio attuale*:	
Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato*:	
Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato*:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio all'epoca del fatto*:	
Telefono:	
Email:	

Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti compilare la seguente tabella:

Soggetto	Data della segnalazione	Esito della segnalazione
	gg/mm/aaaa	

Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti:

--

Dati e informazioni Segnalazione Condotta Illecita

Ente in cui si è verificato il fatto*:	
Periodo in cui si è verificato il fatto*:	
Data in cui si è verificato il fatto:	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	
Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi)	
Eventuali soggetti privati coinvolti:	
Eventuali imprese coinvolte:	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti)	
Area a cui può essere riferito il fatto:	
- Se 'Altro', specificare	
Settore cui può essere riferito il fatto:	
- Se 'Altro', specificare	

Descrizione del fatto*:

--

La condotta è illecita perchè:

- Se 'Altro', specificare

Allegare all'email (oltre al presente modulo) la copia di un documento di riconoscimento del segnalante e l'eventuale documentazione a corredo della denuncia.

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000

Invia modulo



Comune di Copparo

AFFIDAMENTI IN HOUSE

1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, mancata sanzione = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1

Valore stimato della probabilità		3,17
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.		
2. Valutazione dell'impatto		
Valore stimato della probabilità	3,17	
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.		
Valore stimato della probabilità	3,17	
Criteri		Punteggi
Criterio 1: impatto organizzativo		
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		
fino a circa il 20% = 1		
fino a circa il 40% = 2		
fino a circa il 60% = 3		
fino a circa il 80% = 4		
fino a circa il 100% = 5		
punteggio assegnato		1
Criterio 2: impatto economico		
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?		
No = 1		
Si = 5		
punteggio assegnato		1
Criterio 3: impatto reputazionale		
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?		
No = 0		
Non ne abbiamo memoria = 1		
Si, sulla stampa locale = 2		
Si, sulla stampa nazionale = 3		
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4		
Si, sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5		
punteggio assegnato		0

Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di posizione organizzativa=3	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	
1,25	
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,96

Spett. **Unione dei Comuni Terre e Fiumi**

Alla C.A. Dirigente Area Amministrativa
Dott.ssa Antonella Montagna

Oggetto: Dichiarazione requisiti minimi di sicurezza del servizio di posta elettronica

Il sottoscritto Massimo Mangolini, nato/a a Codigoro (Fe) il 24/11/1972, residente a Ferrara (Fe) in Via Cedri n. 20 44123, in qualità di Socio - Legale Rappresentante dell'Operatore economico Next Data s.n.c. con sede legale in Via Fondo 11 44026 Mesola (Fe) e sede operativa in Via del Mulinetto 63 44122 Ferrara (Fe), consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, in ottemperanza alle linee guide emanate dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione

DICHIARA

che il servizio di posta elettronica fornito soddisfa i requisiti minimi di sicurezza descritti di seguito:

- Facoltà di verifica di tutti i log (accessi, modifiche, cancellazione di dati)
- Tutela della riservatezza, integrità e disponibilità dei dati mediante protocolli di cifratura delle comunicazioni e transazioni (SSL) e encryption dei dati contenuti (messaggi ed allegati)

DICHIARA INOLTRE



Sede Legale: Via Fondo 11 44026 Mesola (Fe)
Sede Operativa: Via Mulinetto 63 44122 Ferrara
Tel + 39 0532 1716257 | Fax + 39 0532 1795128
P. IVA 01528240383 | Numero REA FE - 175159
pec@cert.next-data.com
info@next-data.com

che la ditta Next Data s.n.c. opera in linea con quanto stabilito dal Regolamento Europeo per la Protezione dei Dati (UE 2016/679) adottando tutte le specifiche contenute nel proprio Registro dei Trattamenti e nel proprio DPIA (Data Protection Impact Assessment) in particolar modo:

- Individuazione del personale incaricato alla gestione dei sistemi (c.d. *System Admin*)
- Individuazione delle politiche di accesso ai dati
- Gestione delle password e delle credenziali di accesso ai sistemi
- Politiche di conservazione dei dati

Ferrara, 09/01/18

Massimo Mangolini
sottoscritto digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili pubblicazione (RPTCT e P.O. dei Settori)	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTTCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di legge n. 190 del 2012. (MOG 231) (Link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPTCT	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Arti 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo, segretario e comunicazione	
	Atti generali	Documenti di programmazione strategico-gestionale	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo, segretario e comunicazione
			Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 163/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Temporaneo	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenzario obblighi amministrativi	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Temporaneo	TUTTI I SETTORI
			Art. 54, 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 beneficio 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 riascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione		

Art. 57, c. 5-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)	obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
Art. 13, c. 1, lett. a), dlgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo, segreteria e comunicazione
Art. 14, c. 1, lett. a), dlgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo, segreteria e comunicazione
Art. 14, c. 1, lett. b), dlgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo, segreteria e comunicazione
Art. 14, c. 1, lett. c), dlgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo, segreteria e comunicazione
Art. 14, c. 1, lett. e), dlgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo, segreteria e comunicazione
Art. 14, c. 1, lett. d), dlgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo, segreteria e comunicazione
Art. 14, c. 1, lett. e), dlgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo, segreteria e comunicazione
Art. 14, c. 1, lett. f), dlgs. 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).	Settore amministrativo, segreteria e comunicazione
Art. 14, c. 1, lett. f), dlgs. 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	Settore amministrativo, segreteria e comunicazione

Art. 14, c. 1, lett. D, 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 supera 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo, segretario e comunicazione
Art. 14, c. 1, lett. D, 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	Settore amministrativo, segretario e comunicazione
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)	Settore amministrativo, segretario e comunicazione
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo, segretario e comunicazione
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)	Settore amministrativo, segretario e comunicazione
Art. 14, c. 1, lett. e), 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)	Settore amministrativo, segretario e comunicazione
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)	Settore amministrativo, segretario e comunicazione
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di direzione o di governo	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo, segretario e comunicazione
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	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]	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo, segretario e comunicazione
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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo, segretario e comunicazione
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 supera 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo, segretario e comunicazione

Organizzazione

Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo

	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	Settore amministrativo segretario e comunicazione
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Settore amministrativo segretario e comunicazione
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore amministrativo segretario e comunicazione
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore amministrativo segretario e comunicazione
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore amministrativo segretario e comunicazione
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore amministrativo segretario e comunicazione
	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	Settore amministrativo segretario e comunicazione
	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: e necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Settore amministrativo segretario e comunicazione
	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	Settore amministrativo segretario e comunicazione
	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)	Settore amministrativo segretario e comunicazione
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPTCT
Rendiconti gruppi consiliari	Art. 28, c. 1, d.lgs. n.	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

regionali/provinciali	33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo, segreteria e comunicazione
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo, segreteria e comunicazione
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo, segreteria e comunicazione
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo, segreteria e comunicazione
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI E Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI E Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI E Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
		Art. 15, c. 1, lett. o), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo 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	Temporaneo (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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI E Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
	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 (comunicare alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI E Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	TUTTI I SETTORI E Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
Personale			Per ciascun titolare di incarico:		Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)		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	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
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]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
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)	Annuale	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
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. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi

Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
Art. 14, c. 1, lett. c) 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	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
Art. 14, c. 1, lett. d) 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	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
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	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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)	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
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)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Annuale	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	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammoniare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
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 pubblicati sogetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013	
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.	Temporaneo	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
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	Nessuno	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
Dirigenti cessati 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	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1, 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	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
	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)	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
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)	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
	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)	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
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)	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
	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)	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
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)	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi

Performance	Contrattazione collettiva d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 150/2001	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 150/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi								
							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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi				
											Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi									
						Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi				
											Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
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)	Temporaneo	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi									
						Piano della Performance	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi				
											Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
Ammontare complessivo	Art. 20, c. 1,	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi									

dei premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, 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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
			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)	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi

Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio approvato e controllato da
		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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio approvato e controllato da
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Bilancio approvato e controllato da
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Bilancio approvato e controllato da
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio approvato e controllato da
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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)	Bilancio approvato e controllato da
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio approvato e controllato da
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio approvato e controllato da
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio approvato e controllato da
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio approvato e controllato da
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio approvato e controllato da
		Art. 22, c. 2, 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)	Bilancio approvato e controllato da
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio approvato e controllato da
			Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)		

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Strumenti contabili e controparti di bilancio	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Strumenti contabili e controparti di bilancio	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Strumenti contabili e controparti di bilancio	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Strumenti contabili e controparti di bilancio	
	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)	Strumenti contabili e controparti di bilancio	
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; vigilanti, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Strumenti contabili e controparti di bilancio	
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 d.lgs. 97/2016	Strumenti contabili e controparti di bilancio	
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento:</p> <p>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</p> <p>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria</p> <p>3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>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</p> <p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>		TUTTI I SETTORI		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013				Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013				Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013				Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013				Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013				Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
Tipologie di	Tipologie di		Tipologie di procedimento			TUTTI I SETTORI

Attività e procedimenti	procedimento	(da pubblicare in tabelle)		Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
	Art. 35, c. 1, lett. j), 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		
	Art. 35, c. 1, lett. j), 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	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
	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	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 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	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Settore amministrativo, sicurezza e comunicazione TUTTI I SETTORI
	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo, sicurezza e comunicazione TUTTI I SETTORI
	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzati politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di selezione per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Tere e Piana
Provvedimenti	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzati 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	TUTTI I SETTORI
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 selezione per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI

	<p>Provvedimenti dirigenti amministrativi</p>	<p>Provvedimenti dirigenti amministrativi</p>	<p>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.</p>	<p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016</p>	
	<p>Art. 23, c. 1, dlgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012</p>				
	<p>Art. 25, c. 1, lett. a), dlgs. n. 33/2013</p>	<p>Tipologie di controllo</p>	<p>Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento</p>	<p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs. 97/2016</p>	
<p>Controlli sulle imprese</p>	<p>Art. 25, c. 1, lett. b), dlgs. n. 33/2013</p>	<p>Obblighi e adempimenti</p>	<p>Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto dell'attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative</p>		
	<p>Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p>	<p>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della Legge 6 novembre 2012, n. 190/2012</p>	<p>Codice Identificativo Gara (CIG)</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>
	<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) dlgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p>	<p>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della Legge 6 novembre 2012, n. 190/2012 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)</p>	<p>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</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>
	<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) dlgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p>	<p>Tabella 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)</p>	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p>	<p>Per ciascuna procedura:</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>
					<p>TUTTI I SETTORI</p>

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016</p>		<p>Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016</p>		<p>Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016</p>	<p>Arti relative 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 dlgs n. 50/2016</p>	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura: Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Avviso di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016</p>	<p>Arti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</p>	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016</p>		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo: avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>

Bandi di gara e contratti

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Affidamenti 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>	Temporaneo	TUTTI I SETTORI
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)</p>	Temporaneo	TUTTI I SETTORI
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p>	<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	Temporaneo	TUTTI I SETTORI
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	Temporaneo	TUTTI I SETTORI
	<p>Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)</p>	<p>Contratti</p>	<p>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</p>	Temporaneo	Settore amministrativo, segreteria e contenzioso
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	Temporaneo	TUTTI I SETTORI
<p>Criteri e modalità</p>	<p>Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Criteri e modalità</p>	<p>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</p>	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
<p>Criteri e modalità</p>	<p>Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>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</p>	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
			<p>Per ciascun atto:</p>		TUTTI I SETTORI

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
		Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio amministrativo e controllo di gestione
		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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio amministrativo e controllo di gestione
Bilanci	Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio amministrativo e controllo di gestione
		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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio amministrativo e controllo di gestione

Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio		Temporale	RP/CT
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza			
Servizi erogati	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)	RP/CT Bilancio complessivo e contabile di gestione
	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)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DI COMPETENZA
	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.	Temporale	TUTTI I SETTORI
	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)	Bilancio complessivo e contabile di gestione
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)	NON DI COMPETENZA	
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)	Bilancio complessivo e contabile di gestione	
		Ammonterare complessivo dei debiti	Ammonterare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio complessivo e contabile di gestione	

	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	Temporaneo comprensivo di pagamenti e versamenti di questo tipo	
Opere pubbliche	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)	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DI COMPETENZA
		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 (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)	Atti di programmazione delle opere pubbliche ("bandi di gara e contratti").	Temporativo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	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.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporativo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore tecnico
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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 costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporativo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore tecnico
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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 preminenza edificatoria 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	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi Settore tecnico
	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 isotopi, 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	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore tecnico

Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore tecnico
		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	Temporaneo (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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore tecnico
		Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON DI COMPETENZA
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON DI COMPETENZA
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore tecnico
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)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore tecnico
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore tecnico
	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 legge n. 190 del 2012. (MOCG 231)	Annuale	RPT/CT
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo
	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013				

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	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)	Temporaneo	RPTCT
		Art. 1, c. 3, 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)	RPTCT
		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. controllo nell'anticorruzione	Temporaneo	RPTCT
		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	Temporaneo	RPTCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplific" 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	Temporaneo	Settore amministrativo, segretario e comunicazione
		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	Temporaneo	Settore amministrativo, segretario e comunicazione
		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	Settore amministrativo, segretario e comunicazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Temporaneo	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
		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	Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agencia 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. D, 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	TUTTI I SETTORI
-----------------	----------------	--	---	--	------	-----------------

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

LEGENDA

RPTCT
TUTTI I SETTORI
TUTTI I SETTORI E Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terce e Fiumi
Settore amministrativo, segreteria e comunicazione
Settore economico, controllo di gestione
Settore tecnico
Link a pagina dedicata dell'Unione dei Comuni Terce e Fiumi
Settore tecnico
Settore tecnico E Bilancio, economico e controllo di gestione

Link a pagina
dedicata
dell'Unione dei
Comuni Terre e
Fiuni
NON DI
COMPETENZA



COMUNE DI COPPARO

Provincia di Ferrara

COPIA CONFORME

DECRETO DEL SINDACO N. 43

OGGETTO:	NOMINA DEL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE - RASA - INCARICATO DELLA COMPILAZIONE ED AGGIORNAMENTO DELL'ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI
-----------------	--

IL SINDACO

VISTO l'art. 33-ter, comma 1, del decreto-legge 18.10.2012 n. 179 (recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17.12.2012, n. 221, che testualmente dispone: «1. E' istituita presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti. Le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture hanno l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'Anagrafe unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici istituita ai sensi dell'articolo 62-bis del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7

marzo 2005, n. 82. Esse hanno altresì l'obbligo di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi. Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionali responsabili...»;

DATO ATTO che con detta norma è stata istituita, presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP), l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), tenuta nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), a sua volta istituita in attuazione di quanto previsto dall'art. 62-bis del D.Lgs. 07.03.2005, n. 82 e succ. modif., recante "Codice dell'amministrazione digitale";

RILEVATO che in relazione a detto comma 1 del citato art. 33-ter, le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture hanno l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'AUSA e di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi e che, in caso di inadempimento, derivano la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari comunali responsabili;

POSTO che il comma 2 di detto art. 33-ter demanda all'AVCP di stabilire, con propria deliberazione, le modalità operative e di funzionamento della suddetta AUSA;

VISTO il Comunicato del Presidente AVCP del 16.05.2013 (pubblicato nella G.U.R.I. n. 123 del 28.05.2013), in cui si stabilisce che le stazioni appaltanti, a partire dal 1° settembre 2013 e, comunque, entro il 31 dicembre 2013, devono comunicare, per l'espletamento del procedimento amministrativo sotteso all'applicazione del citato art. 33-ter, il nominativo del responsabile ai sensi e per gli effetti della legge 07.08.1990, n. 241 e succ. modif., il quale deve provvedere all'iniziale verifica o alla compilazione ed al successivo aggiornamento delle informazioni necessarie per il permanere dell'iscrizione nella stessa AUSA, da effettuarsi a cura del medesimo responsabile (l'aggiornamento delle informazioni dell'AUSA dovrà essere comunque effettuato entro il 31 dicembre di ciascun anno);

VISTO lo stesso Comunicato del Presidente AVCP del 16.05.2013, in cui si è stabilito che con successivo Comunicato sarebbero state rese note le modalità e le informazioni necessarie per il permanere dell'iscrizione delle amministrazioni aggiudicatrici e dei soggetti aggiudicatori nell'AUSA, nonché le relative modalità di trasmissione dei dati;

VISTO il Comunicato del Presidente AVCP del 28.10.2013, con il quale, considerata la necessità di uniformare le modalità operative e di funzionamento dell'AUSA a quelle degli altri servizi forniti dall'AVCP, si forniscono indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dei dati da tenere dall'AUSA stessa;

ATTESO che il suddetto Comunicato del Presidente AVCP del 28.10.2013 fa anche riferimento al Manuale utente pubblicato all'indirizzo URL "<http://www.avcp.it/portal/public/classic/Servizi/Manuali>" che descrive le modalità con le quali il suddetto responsabile da nominare da questa Amministrazione Comunale ai sensi della legge 07.08.1990, n. 241 e succ. modif. deve richiedere l'associazione delle proprie credenziali al profilo di RASA.

SOTTOLINEATO, nello specifico che:

– ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, il quale viene denominato "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)";

– la trasmissione del provvedimento di nomina del RASA potrà essere richiesta dall'Autorità per l'espletamento di eventuali successive verifiche;

– Il suddetto soggetto responsabile deve essere unico per ogni stazione appaltante, intesa come amministrazione aggiudicatrice od altro soggetto aggiudicatore, indipendentemente dall'articolazione della stessa in uno o più centri di costo, ed è tenuto a richiedere la prenotazione del profilo di RASA, secondo le modalità operative indicate nel citato Comunicato del Presidente AVCP del 28.10.2013;

RITENUTO che il provvedimento con il quale si deve nominare il suindicato responsabile comunale RASA sia di competenza del Sindaco, in attuazione delle disposizioni contenute sia nel D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e succ. modif., recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e sia nel vigente Statuto comunale.

POSTO, quindi, che con il presente decreto sindacale si intende nominare il suindicato responsabile RASA (ai sensi della legge 07.08.1990, n. 241 e succ. modif.), il quale dovrà provvedere all'iniziale verifica o compilazione ed al successivo aggiornamento delle informazioni necessarie per il permanere dell'iscrizione nella suindicata AUSA, secondo i citati Comunicati del Presidente AVCP del 16/05/2013 e del 28/10/2013.

VISTA la legge 07.08.1990, n. 241 e succ. modif., recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

VISTO, altresì, il D.Lgs. 31.03.2001, n. 165 e succ. modif., recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

DECRETA

1. di nominare, quale figura "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)" di questo Comune l'ing. Francesca Trazzi nata a Ferrara il 30.05.1975, domiciliato per la carica presso il Comune di Copparo in qualità di Responsabile del Settore Tecnico, al quale viene comunicato l'incarico della compilazione ed aggiornamento dei dati dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) di questa Amministrazione comunale.
2. la presente nomina non dà diritto a detta RASA ad alcun compenso economico, essendo ricompresa nell'attività ordinaria assegnata allo stesso.
3. copia del presente decreto viene trasmesso all'interessato, agli uffici competenti in materia e alla Giunta Comunale per opportuna conoscenza.
4. di pubblicare il presente provvedimento anche nella parte specifica del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente".

Lì, 27-10-2017

IL SINDACO
F.to Rossi Nicola
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia del presente atto è affissa da oggi all'albo pretorio per la prescritta pubblicazione di 15 giorni consecutivi.

Li, 27-10-2017

L' INCARICATO

F.to

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa