



CITTA' di ROSSANO
(Provincia di Cosenza)
www.comune.rossano.cs.it

COPIA

Deliberazione della Giunta Comunale – N. 39

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' PER IL
TRIENNIO 2015-2017**

<p>L'anno DUEMILAQUINDICI, addì VENTINOVE, del mese di GENNAIO, in Rossano, nella Casa Comunale, alle ore 10,30, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nei modi di legge. Sono presenti i Sigg.:</p> <table border="0"><tr><td>1. Antonioti Giuseppe</td><td>Sindaco</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Presente</td><td><input type="checkbox"/> Assente</td></tr><tr><td>2. Caputo Guglielmo</td><td>Vice Sindaco</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Presente</td><td><input type="checkbox"/> Assente</td></tr><tr><td>3. Alfieri Rodolfo</td><td>Assessore</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Presente</td><td><input type="checkbox"/> Assente</td></tr><tr><td>4. Chiarello Natale</td><td>Assessore</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Presente</td><td><input type="checkbox"/> Assente</td></tr><tr><td>5. Federico Giandomenico</td><td>Assessore</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Presente</td><td><input type="checkbox"/> Assente</td></tr><tr><td>6. Otranto Eugenio</td><td>Assessore</td><td><input type="checkbox"/> Presente</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Assente</td></tr><tr><td>7. Pizzuti Stella</td><td>Assessore</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Presente</td><td><input type="checkbox"/> Assente</td></tr><tr><td>8. Stamile Sergio</td><td>Assessore</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Presente</td><td><input type="checkbox"/> Assente</td></tr></table>	1. Antonioti Giuseppe	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente	2. Caputo Guglielmo	Vice Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente	3. Alfieri Rodolfo	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente	4. Chiarello Natale	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente	5. Federico Giandomenico	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente	6. Otranto Eugenio	Assessore	<input type="checkbox"/> Presente	<input checked="" type="checkbox"/> Assente	7. Pizzuti Stella	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente	8. Stamile Sergio	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente	<p style="text-align: center;">PARERI Sulla proposta di deliberazione (art.49, comma 1°, D.L.vo 267/2000)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">PER LA REGOLARITA' TECNICA</p> <p style="text-align: center;">Segreteria Generale</p> <p>Si esprime parere favorevole con riferimento a leggi e regolamenti vigenti in materia e con le motivazioni espresse in delibera.</p> <p>Data 29/01/2015</p> <p style="text-align: center;">IL DIRIGENTE F.to dr. Nicola Middonno</p> <hr/> <p style="text-align: center;">PER LA REGOLARITA' CONTABILE (art. 49, comma 1°, D.L.vo 267/2000)</p> <p>Si esprime parere favorevole con riferimento a leggi e regolamenti vigenti in materia e con le motivazioni espresse in delibera.</p> <p>Data _____</p> <p style="text-align: center;">IL DIRIGENTE F.to dr. Antonio Le Fosse</p> <p>Visto se ne attesta la copertura finanziaria (art. 153, comma 5°, D.L.vo 267/2000)</p> <p>Il relativo impegno di spesa n. _____ per complessivi € _____ viene annotato sul Cap. _____ Bil. _____ Int. _____</p> <p>Data _____</p> <p style="text-align: center;">IL DIRIGENTE F.to dr. Antonio Le Fosse</p>
1. Antonioti Giuseppe	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente																														
2. Caputo Guglielmo	Vice Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente																														
3. Alfieri Rodolfo	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente																														
4. Chiarello Natale	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente																														
5. Federico Giandomenico	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente																														
6. Otranto Eugenio	Assessore	<input type="checkbox"/> Presente	<input checked="" type="checkbox"/> Assente																														
7. Pizzuti Stella	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente																														
8. Stamile Sergio	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente																														
<p>Assume la presidenza Giuseppe Antonioti nella sua qualità di Sindaco, con l'assistenza del Segretario Generale dr. Nicola Middonno.</p> <p>Constatato che il numero dei presenti è legale, il Presidente dichiara aperta la seduta e sottopone alla Giunta la trattazione dell'argomento in oggetto.</p>																																	

Approvazione Piano per la prevenzione della corruzione e Programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2015-2017.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 e ss.mm.ii recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il decreto del Sindaco prot. N°2550 del 27.01.2015, in esecuzione della deliberazione di G.C. n° 102 del 28.03.2013, con il quale il Segretario Generale Dott. Nicola Middonna è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Rossano;
- la deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT ora ANAC) n. 72/2013 con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione;
- la propria precedente deliberazione n.19 del 30.01.2014 con la quale è stato approvato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2014/2016 attualizzato nel contesto della realtà amministrativa del Comune di Rossano;
- la propria precedente deliberazione n.20 del 30.01.2014 con la quale è stato approvato il Piano per la prevenzione della corruzione per il triennio 2014/2016 attualizzato nel contesto della realtà amministrativa del Comune di Rossano;

Richiamato, altresì, l'avviso, pubblicato e sottoposto a consultazione sul sito istituzionale del Comune al fine di raccogliere suggerimenti e osservazioni sulla stesura del Piano per la prevenzione della corruzione ed il Programma per la Trasparenza e l'Integrità, costituiti da un unico documento, per il triennio 2015/2017 e raccogliere apporti per il suo miglioramento da parte del cittadino, singolo o associato;

Considerato che entro la data stabilita non è pervenuta alcuna criticità, osservazione, suggerimento;

Dato atto, peraltro, che la divulgazione da parte dell'ANAC del Modello per la raccolta dei dati relativi agli adempimenti in materia anticorruzione posti in essere nel 2014, e la necessità di miglioramento della complessiva azione adottata dall'Ente induce a voler prevedere due misure ulteriori per prevenire il rischio di corruzione riguardanti:

- la completa informatizzazione dei processi e del flusso documentale per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente;
- l'effettuazione di verifiche costanti sulle dichiarazioni di inconfirabilità e incompatibilità rese ai sensi del D. Lgs. n.39/2013

Dato atto che la data di approvazione del Piano è fissata al 31 gennaio dell'anno successivo a quello iniziale di vigenza;

Inteso provvedere all'approvazione definitiva del Piano per la prevenzione della corruzione e del Programma per la Trasparenza e l'integrità, costituito da un unico documento diviso in due Sezioni, per il triennio 2015/2017 nella stesura allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Segretario Generale Dott. Nicola Middonno, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, allegato alla proposta di deliberazione.

Dato atto che, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18/8/2000, nr. 267, 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;

con votazione unanime, resa nelle forme di legge

DELIBERA

per quanto esposto nelle premesse che qui si intendono riportate ed approvate

- 1) Di approvare definitivamente il Piano per la prevenzione della corruzione ed il Programma per la trasparenza e l'integrità, costituenti un unico documento ripartito in due sezioni con relativi allegati, relativo al periodo 2015–2017 nella stesura allegata alla presente quale parte integrante e sostanziale;
- 2) Di disporre la pubblicazione del Piano e del Programma nel sito istituzionale del Comune, Sezione Amministrazione trasparente, sottosezioni Disposizioni Generali e Altri contenuti nonché l'invio alla Funzione Pubblica;
- 3) di dichiarare il presente atto, stante l'urgenza per la pubblicazione sul sito istituzionale del documento entro il 31 gennaio 2015, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - 4° comma - del D.Lgs. 18.08.2000 nr.267.



COMUNE DI ROSSANO

PIANO DI PREVENZIONE

DELLA CORRUZIONE

2015/2017

E

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

2015/2017

Presentazione

Nelle pagine che seguono sono presentati il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2015-2017 e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017 (PTTI) che, come previsto dall'art. 10, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, ne costituisce una sezione.

Per rendere agevole la consultazione del documento, i due Piani sono mantenuti distinti, ciascuno con un proprio indice, in modo che con immediatezza possano essere identificati gli eventuali temi di interesse.

SEZIONE I
Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione
2015-2017

Art. 1	<i>Premessa</i>	pag. 3
Art. 2	<i>I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione</i>	pag. 3
Art. 3	<i>Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione</i>	pag. 5
Art. 4	<i>I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione</i>	pag. 13
Art. 5	<i>I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione</i>	pag. 13
Art. 6	<i>I compiti dei dipendenti</i>	pag. 15
Art. 7	<i>I compiti dei dirigenti</i>	pag. 15
Art. 8	<i>Compiti del Nucleo di Valutazione</i>	pag. 17
Art. 9	<i>Responsabilità</i>	pag. 17
Art. 10	<i>Il whistleblowing (la vedetta civica)</i>	pag. 17
	<i>Cronoprogramma</i>	pag. 19

Art. 1 – Premessa

1) Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. (ora ANAC) con delibera n.72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione.
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Decreto del Sindaco prot. N°2550 del 27.01.2015, in esecuzione della deliberazione di G.C. n° 102 del 28.03.2013 ed individuato nella persona del Segretario Generale.

2) Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione e formazione, anche, se possibile, in collaborazione con Enti terzi, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e personale.

3) Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Art. 2 – I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

1) I Settori del Comune di Rossano maggiormente esposti al rischio di corruzione sono:

- il Settore "Lavori pubblici";
- il Settore "Territorio e Ambiente";

2) Con una graduazione immediatamente inferiore il rischio investe i settori:

- il Settore "Affari Generali"
- Settore "Affari Istituzionali";
- Settore "Risorse e Programmazione";

- Settore "Cultura Marketing Territoriale";
- Settore Polizia Municipale.

Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:

- 1) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 2) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- 3) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 4) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- 5) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- 6) flussi finanziari e pagamenti in genere;
- 7) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- 8) attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
- 9) controlli ambientali;
- 10) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- 11) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 12) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- 13) Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
- 14) Attività di Polizia Municipale – Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale – attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune – Espressione di pareri, nullaosta e *similia* obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune – rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore – gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione.

15) Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

Art. 3 – Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Per le attività indicate all'art. 2 del presente piano sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

▪ **Misure di contrasto: I controlli**

	Frequenza report	Responsabile	Note
Controllo di gestione	Annuale	Segretario Generale Ufficio del Controllo di Gestione (UCG)	Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione, e inserite nel Piano Esecutivo di Gestione avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)
Controllo di regolarità amministrativa preventivo	costante	Tutti i Dirigenti	/
Controllo di regolarità amministrativa successivo	Ogni sei mesi	Segretario Generale Ufficio del Controllo di Gestione (UCG)	/
Controllo di regolarità contabile	Costante	Dirigente Settore Risorse e Programmazione – Collegio Revisori dei Conti	/
Controllo equilibri finanziari	Ogni 3 mesi	Dirigente Settore Risorse e Programmazione – Collegio Revisori dei Conti	/
Controllo della qualità dei servizi	Annuale	Tutti i Dirigenti	/
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Dirigenti	/
Controllo Strategico	Annuale	O.I.V.	/
Valutazione della Dirigenza	Annuale	O.I.V.	/
Controllo sulle Società Partecipate	Annuale	Dirigente Settore Risorse e Programmazione	/

Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina della commissione	Presidente Commissione Ufficio Personale	/
Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Ogni 3 mesi	Tutti i Dirigenti Referenti	/
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Ogni 6 mesi	Tutti i Dirigenti Ufficio Controlli Interni Responsabile Anticorruzione Referenti	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato nel sito web dell'Ente

▪ **Misure di contrasto: La trasparenza**

	Frequenza report	Responsabile report	Note
Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Annuale	Responsabile Trasparenza Dirigenti Ufficio Trasparenza	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Dirigente Settore Affari Istituzionali Ufficio Personale	/
Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori	Annuale	Responsabile trasparenza Ufficio Trasparenza	/
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Dirigenti Referenti	/
Organizzazione Giornate della Trasparenza	Annuale	Responsabile trasparenza Ufficio Trasparenza Referenti	L'incontro è previsto con i rappresentanti di categoria, dei Cittadini e associazioni per illustrare le azioni previste nel piano Anticorruzione, nel piano della Trasparenza nel P.E.G. e nel sistema dei controlli
Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Annuale	Dirigenti Referenti	
Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012	Tempi diversi indicati nel Decreto	Responsabile trasparenza Dirigenti Ufficio Trasparenza Referenti	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione
Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Costante	Tutti i Dirigenti	Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in	Costante	Dirigente Settore Affari Generali Ufficio Protocollo	La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità

formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Dirigenti e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica			disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione
La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..	Costante	Tutti i Dirigenti Referenti	/
<p>Publicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ciascun dirigente; - ciascun responsabile di servizio; - ciascun dipendente <p>destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - responsabili unici dei procedimenti. 	Aggiornamento costante	Responsabile anticorruzione Dirigenti Ufficio Trasparenza Referenti	A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
Publicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile	Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente	Tutti i Dirigenti Referenti	Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

<p>2006, n.163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la struttura proponente; - l'oggetto del bando; - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - l'aggiudicatario; - l'importo di aggiudicazione; - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - l'importo delle somme liquidate. 			
--	--	--	--

- **Misure di contrasto: Rotazione dei Dirigenti e del Personale addetto alle aree a rischio corruzione**

1) Dirigenti

- ✓ incarico esclusivo ai Dirigenti per la direzione dei settori, escludendo il Segretario Generale in quanto Responsabile della prevenzione alla corruzione. Tale regola trova la sola eccezione per quanto riguarda gli uffici Trasparenza, Anticorruzione, Controlli Interni.
- ✓ rotazione ogni tre anni di tutti i dirigenti, con esclusione del dirigente del Settore Vigilanza in quanto figura infungibile, a decorrere, quale prima azione, dalla scadenza degli incarichi. La rotazione, sarà disposta mediante decreto del Sindaco.

2) Dipendenti

- ✓ rotazione ogni tre anni dei dipendenti che costituiscono le figure apicali nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione, compreso il settore della Polizia Municipale. La rotazione interesserà anche il personale della categoria C qualora si rendesse necessaria in seguito agli spostamenti delle figure apicali.

La rotazione sarà disposta con atto del dirigente (sentito il Segretario Generale) sia nel caso la rotazione intervenga tra uffici e/o servizi dello stesso Settore, sia nel caso la rotazione intervenga tra uffici appartenenti a diversi Settori, e osserverà i seguenti criteri:

- a) sarà oggetto di rotazione, ogni tre anni, il personale appartenente alle categorie D e C;
- b) La rotazione dei dipendenti interesserà la figura apicale del servizio ed eventualmente altre figure oggetto di valutazione specifica, e in ogni caso il numero dei dipendenti non dovrà superare il 50% della dotazione organica del servizio, e comunque almeno una unità, al fine di non creare disfunzioni nell'organizzazione. La rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario e/o del Dirigente applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti.
- c) Si specifica che per la Polizia Municipale, in virtù della infungibilità che caratterizza i dipendenti con profilo specifico di agente e/o ufficiale, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti allo stesso Settore Vigilanza.

3) **Referenti**

- ✓ Viene prevista l'individuazione, da parte dei Dirigenti, di almeno un referente per ciascun settore. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore. Al fine di poter svolgere efficacemente tale compito, i referenti devono verificare la correttezza dei dati e delle informazioni acquisite dagli uffici, preliminarmente alla trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I referenti potranno essere sostituiti o integrati con il personale in dotazione al settore di riferimento mediante provvedimento del Responsabile dell'Anticorruzione, sentito il Dirigente. La tempistica delle attività di informazione dovrà avere, ordinariamente, una cadenza trimestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.

▪ **Altre misure di contrasto**

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività;
- regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- la creazione ed il funzionamento dell'U.P.D;

- costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i Dirigenti ed i referenti;
- la completa informatizzazione dei processi e del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente;
- effettuazione verifiche sulle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
- indicazione, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006. Ogni Dirigente indica, entro il mese di marzo di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
- monitoraggio annuale e ogni tre anni revisione integrale, della mappatura dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Dirigente di settore;
- integrazione costante dei processi oggetto di nuova mappatura;
- analisi annuale del rischio delle attività che consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Per l'anno 2014 l'analisi è stata effettuata con le risultanze di cui al prospetto allegato. Tale attività è stata realizzata con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione. La metodologia seguita per l'analisi si è stratificata in due fasi:
 - 1) mappatura dei processi
 - 2) analisi del rischio relativamente ai processi mappati e individuazione delle misure di contrasto

MAPPATURA DEI PROCESSI

Questa prima fase ha individuato tutti i processi dell'Ente, e non solo quelli rientranti nelle aree più esposte al rischio di corruzione obbligatorie previste dalla legge (personale e affidamento lavori, servizi e forniture, autorizzazioni), e talvolta i processi sono stati scomposti in sub-processi con descrizione delle singole sequenze di attività. In questa prima fase sono stati, altresì, definiti strumenti, obiettivi e tempi per lo svolgimento delle attività e i risultati previsti

ANALISI DEL RISCHIO RELATIVAMENTE AI PROCESSI MAPPATI E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI CONTRASTO

In questa fase si è proceduto alla individuazione dei potenziali rischi di corruzione che caratterizzano i processi e i sub-processi. Allo scopo è stata applicata la metodologia prevista nell'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) con la delibera n.72/2013.

Nello specifico, per quanto riguarda la probabilità sono stati considerati, ove applicabili, i seguenti fattori:

- la discrezionalità del processo;
- la rilevanza esterna;
- la frazionabilità;
- il valore economico;
- la complessità;
- la tipologia di controllo applicato al processo.

Per quanto riguarda l'impatto sono stati considerati invece:

- l'impatto economico;
- l'impatto reputazionale;
- l'impatto organizzativo.

La combinazione tra la probabilità e l'impatto ha permesso di individuare il livello di esposizione al rischio per ciascun processo e di definire, conseguentemente, una graduatoria delle attività in funzione del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascuno dei processi mappati che costituisce una strategia di risposta al rischio, ulteriore e rafforzativa rispetto alle misure di contrasto già previste nel presente Piano.

- coordinamento, entro il 30 giugno 2015 e di ogni anno successivo, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;
- previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto;
- attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo di gestione, monitorando con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione che saranno individuate ogni anno nel Piano Esecutivo di Gestione;
- comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del

responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune;

- modifica entro 31 dicembre 2015 dei vigenti Regolamenti al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione e adeguamento alla stessa.

Art. 4 – I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti INTERESSATI e dipendenti COINVOLTI, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:

- 1) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente;
- 2) di concerto con i Dirigenti, i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Art. 5 – I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in Legge n.213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune o quelli relativi ai servizi di staff quali trasparenza e controlli interni, nonché salvo situazioni particolari temporanee (di durata non superiore a tre mesi).

Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno. La Giunta Comunale lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
- b) sottopone entro il 31 marzo di ogni anno, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno precedente al controllo del Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti;
- c) propone alla Giunta Comunale, entro il 15 dicembre di ogni anno, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai dirigenti entro il 15 novembre di ogni anno sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune: la Giunta Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;
- d) propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei dirigenti;
- e) individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i dirigenti, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);
- g) ha l'obbligo, entro il 1° giugno di ogni anno, con l'ausilio dell'Ufficio Personale, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica a tal fine costantemente (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco e alla Giunta Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;
- h) propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa proposta dei dirigenti da comunicare entro il 30 novembre, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.
- i) raccoglie le segnalazioni effettuate dai whistleblower e provvede alla loro tutela in adempimento alla legge 190/2012.

Art. 6 – I compiti dei Dipendenti

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei servizi, i referenti e i dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al dirigente e ai referenti il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Art. 7 – I compiti dei Dirigenti

I dirigenti provvedono semestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare semestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

I dirigenti hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara e nei contratti le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.

I dirigenti procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006; i dirigenti indicano, entro il 31 marzo di ogni anno, al responsabile della

prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.

I dirigenti, devono monitorare con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Ciascun dirigente propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

Il dirigente presenta entro il 15 novembre di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività svolte in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

I dirigenti devono monitorare , anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano annualmente, con decorrenza 2014, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il dirigente del Personale, entro il 31 maggio di ogni anno, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Il Dirigente riceve e trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione le segnalazioni degli illeciti effettuate dai whistleblower.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei dirigenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare. Il presente comma integra il vigente regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e il sistema di valutazione dei Dirigenti

Art. 8 – *Compiti dell'Organo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)*

L'O.I.V. verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze, sia collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre L'O.I.V. verificherà che i Dirigenti prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

Il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

Art. 9 – *Responsabilità*

- a) Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012;
- b) con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Dirigenti e dei dipendenti;
- c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. comma 44; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001; cfr. comma 44.

Art. 10 – *Il whistleblowing (la vedetta civica)*

Come disposto dall' art. 1, comma 51 della legge 190/2012 il dipendente che riferisce condotte illecite (c.d. whistleblower) di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Al fine di promuovere le segnalazioni di condotte illecite, è stato predisposto apposito Modello, allegato al presente piano e disponibile sul sito istituzionale del Comune in formato aperto.

Si specifica che le segnalazioni dovranno essere indirizzate al proprio Dirigente e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione e che le denunce anonime non saranno prese in considerazione.

CRONOPROGRAMMA

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
Annualmente	Controllo di gestione	Segretario Generale Ufficio del Controllo di Gestione (UCG)
Semestralmente (luglio – gennaio)	Controllo di regolarità amministrativa successivo	Segretario Generale Ufficio del Controllo di Gestione (UCG)
Trimestralmente (aprile – luglio – ottobre – gennaio)	Controllo equilibri finanziari	Dirigente Settore Risorse e Programmazione – Collegio Revisori dei Conti
Immediato	Controllo di regolarità contabile	Dirigente Settore Risorse e Programmazione – Collegio Revisori dei Conti
Annuale	Controllo della qualità dei servizi	Tutti i Dirigenti
Costante	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Tutti i Dirigenti

DATA	ATTIVITA	SOGGETTO COMPETENTE
Annuale (31 gennaio)	Controllo Strategico	O.I.V.
Trimestralmente (aprile – luglio – ottobre – gennaio)	Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Tutti i Dirigenti Referenti
Semestralmente (luglio – gennaio)	Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Tutti i Dirigenti Referenti Controlli Interni Responsabile Anticorruzione
prima della nomina della Commissione	Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	Presidente Commissione di gara e/o di concorso Ufficio Personale
Annuale (31 gennaio)	Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Responsabile trasparenza Dirigenti Ufficio Trasparenza
Annuale (31 gennaio)	Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Dirigente Settore Affari Istituzionali Ufficio Personale
Annuale (entro il mese successivo alla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi)	Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori	Responsabile trasparenza Ufficio Trasparenza

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
Costante	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Tutti i Dirigenti Referenti
semestralmente	Organizzazione Giornate della Trasparenza	Responsabile trasparenza Ufficio Trasparenza Referenti
Annuale (31 gennaio)	Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Dirigenti Referenti
Tempi diversi indicati nel Decreto	Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012	Responsabile trasparenza Dirigenti Ufficio Trasparenza Referenti
Costante	Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Tutti i Dirigenti
Costante	Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Dirigenti e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica; mediante protocollo, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.	Dirigente Settore Affari Generali Ufficio Protocollo

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
Costante	La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..	Tutti i Dirigenti Referenti
Costante	Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: - ciascun dirigente; - ciascun responsabile di servizio; - ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; - responsabili unici dei procedimenti.	Responsabile anticorruzione Dirigenti Ufficio Trasparenza Referenti
Costante	Verifica delle dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità	Dirigenti Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Annualmente (31 gennaio)	Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: - la struttura proponente; - l'oggetto del bando; - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - l'aggiudicatario; - l'importo di aggiudicazione; - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - l'importo delle somme liquidate.	Dirigenti Referenti

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
15 dicembre di ogni anno	Presentazione proposta piano di prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 5 piano di prevenzione della corruzione).
31 gennaio di ogni anno	Adozione piano triennale di prevenzione della corruzione	Giunta Comunale
30 novembre di ogni anno	Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione del piano di formazione per i propri dipendenti.	Dirigenti (art. 7 piano di prevenzione della corruzione)
31 gennaio di ogni anno	Approvazione Piano di formazione	Responsabile prevenzione della corruzione (art. 1, comma 5 lett. "b", legge 190/2012 – art. 5 piano di prevenzione della corruzione).
Semestrale luglio - gennaio	Attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione.	Dirigenti (art. 7 piano di prevenzione della corruzione)
31 marzo 2014 e di ogni anno successivo	Indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.	Dirigenti (art. 7 piano di prevenzione della corruzione)
anno 2016 per i dirigenti anno 2016 per i dipendenti	Rotazione dei dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione.	Sindaco Dirigenti Responsabile della prevenzione della corruzione.

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
1° giugno 2015 e di ogni anno successivo	Verifica avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale.	Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 5 piano di prevenzione della corruzione).
31 maggio 2015 e di ogni anno successivo	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione di tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dirigente Settore Risorse e Programmazione (art. 7 del Piano di prevenzione della corruzione)
ogni sei mesi (gennaio - luglio)	Relazione al Dirigente sul rispetto dei tempi procedurali e in merito a qualsiasi altra anomalia accertata.	Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione. (art. 6 piano di prevenzione della corruzione)
Annualmente (entro il 31 marzo)	Presentazione al responsabile prevenzione della corruzione monitoraggio rapporti (aventi maggior valore economico ed almeno il 10% di essi) tra il Comune e il cittadino/utente, anche verificando i rapporti di parentela con i dipendenti.	Dirigenti (art. 7 piano di prevenzione della corruzione)
ogni sei mesi (gennaio - luglio)	Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie	Dirigenti (art. 7 piano di prevenzione della corruzione)
Annualmente (31 gennaio)	Pubblicazione sito istituzionale esito monitoraggio sul rispetto tempi dei procedimenti	Dirigenti (art. 7 piano di prevenzione della corruzione)

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
tempestivamente	<ul style="list-style-type: none"> - informazione del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo a attività a rischio corruzione. - adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie. - proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dirigenziale. 	Dirigenti (art. 7 piano di prevenzione della corruzione)
tempestivamente	Rendere accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amm.vi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase;	Dipendenti (art. 6 piano di prevenzione della corruzione)
almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori, la fornitura dei beni, servizi	Indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006	Dirigenti (art. 7 piano di prevenzione della corruzione)
15 novembre 2015 e di ogni anno successivo	Presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettive delle regole di integrità e legalità indicate nel piano.	Dirigenti (art. 7 piano di prevenzione della corruzione)
15 dicembre 2015 e di ogni anno successivo	Approvazione relazione del rendiconto di attuazione del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 5 piano di prevenzione della corruzione)

SEZIONE II
Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
2015-2017

Premessa	pag. 27
Introduzione: Organizzazione dell'Amministrazione	pag. 28
1 – Le principali novità	pag. 30
2 - Procedimento di elaborazione ed adozione del programma	pag. 31
3 - Le iniziative di comunicazione della trasparenza	pag. 33
4 - Processo di attuazione del programma	pag. 35
5 – Le Sanzioni	pag. 38
6 - Le iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano Anticorruzione	Pag. 41

Programma per la trasparenza e l'integrità 2015/2017

Premessa

L'art. 10, comma 1, del D.Lgs. n.33/2013 prevede che *"Ogni amministrazione..... , adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:*

a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità)

Il comma 2 del medesimo articolo precisa *".....Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione".*

Il Comune di Rossano ha già provveduto, a seguito dell'emanazione del D.Lgs. n.33/2013, con deliberazione della G.M. n. 19 del 30.01.2014 ha approvato il Programma per il periodo 2014/2016.

Il sottoesteso Programma costituisce un aggiornamento di quello precedentemente adottato anche al fine del raccordo con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e con il Piano delle Performance ai sensi del comma 3 art. 10 del D.Lgs. n.33/2013 secondo il quale *"Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali."*

In relazione a quest'ultimo comma si evidenzia che tra gli obiettivi di Performance organizzativa è stato individuato l'obiettivo TRASPARENZA: ORGANIZZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI riguardante l'attivazione di un processo il cui esito finale sia un attivo coinvolgimento dei portatori di interesse alle scelte amministrative dell'Amministrazione stessa, in un'ottica di collaborazione fattiva e di trasparenza reale, da realizzarsi nell'intero arco temporale residuale della legislatura.

Un obiettivo di Performance istituzionale il cui raggiungimento è attribuito all'Ufficio Trasparenza riguarda Adempimenti Trasparenza e anticorruzione, tra le cui attività è individuata quella di aggiornamento e unificazione del Piano triennale prevenzione corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui al presente lavoro

Organizzazione dell'Amministrazione

Struttura organizzativa

Con la deliberazione della giunta comunale n.272 del 02.10.2012 il Comune di Rossano ha approvato la nuova struttura organizzativa dell'Ente ripartita in Settori. Al vertice di ciascun Settore è posto un Dirigente, mentre a capo di ogni ufficio è designato un dipendente prevalentemente di categoria D, così come risulta dall'organigramma allegato alla stessa.

Il responsabile della trasparenza

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (*ex art. 1 co. 7 della legge 190/2012*) *di norma* svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Rossano è stato designato dal Sindaco con decreto numero n. 2550 del 27.01.2015, in esecuzione della deliberazione di G.C. N°362 del 23.12.2014.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e, quindi, per la trasparenza è il Segretario Generale.

La struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza

⇒ L'Ufficio Trasparenza e prevenzione corruzione

Ai fini di garantire supporto al Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione in raccordo con le previsioni del Piano prevenzione corruzione previsti dalla normativa vigente, le funzioni relative agli «Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa» saranno assegnate al costituendo Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione, struttura trasversale posta sotto la Direzione del Segretario Generale.

Risorse umane assegnate:

- 4 dipendenti di categoria D con qualifica Istruttore Direttivo Amministrativo
- 2 dipendenti di categoria C con qualifica Istruttore Amministrativo

L'Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione, nell'ottica della stretta connessione tra gli obiettivi del Programma, del Piano per la prevenzione della corruzione, della programmazione strategica e operativa definita nel piano della performance e negli altri strumenti di programmazione del Comune interagisce con l'Ufficio Controlli Interni per le seguenti azioni:

- Coordinamento delle attività relative all'attuazione del ciclo di gestione della performance e redazione del Piano delle Performance
- Definizione e assegnazione degli obiettivi, monitoraggio, rendicontazione per il ciclo di gestione della performance
- Supporto al Nucleo di valutazione
- Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa
- Controlli amministrativi
 - Controlli ai fini dell'anticorruzione

⇒ I Referenti per la trasparenza

In ciascun Settore il Dirigente dovrà indicare un Referente, individuato tra il personale assegnato al proprio Settore, che sarà parte dell'Ufficio della Trasparenza e prevenzione della corruzione per la raccolta dei dati oggetto di pubblicazione e alla pubblicazione stessa.

⇒ La Dirigenza

I dirigenti, nell'ambito delle materie di propria competenza:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui alle schede allegate nel presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dalle schede allegate al presente Programma;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- individuano, entro 3 giorni dall'emanazione del presente programma, all'interno della propria struttura, il personale referente eventualmente diverso da quello precedentemente individuato o confermeranno quello già indicato, che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della trasparenza.
- Attuano il Programma della Trasparenza e il Piano Anticorruzione in tutte le azioni ivi previste

⇒ Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

L'O.I.V.:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

1. Le principali novità

In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione* dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo* del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*.

Lo strumento essenziale, individuato per contrastare il fenomeno della corruzione, è rappresentato dalla trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "livello

essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, 2^a comma, lett. m), della Costituzione”.

I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare *“un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità”*. Il Governo ha adempiuto al compito assegnato attraverso il decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di *“riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

A seguito dell'introduzione del D.Lgs. n.33/2013 viene reso obbligatorio per ogni Amministrazione Comunale l'adozione del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* da aggiornare annualmente.

Il programma reca le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Le misure del programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal *Piano di prevenzione della corruzione* (legge 190/2012), del quale il Programma per la Trasparenza costituisce una sezione.

Gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita nel piano della performance e negli altri strumenti di programmazione del Comune.

Rispetto ai Programmi precedentemente adottati, il presente Programma dedica maggiore attenzione alle strategie per la sua attuazione, in ragione della maggiore conoscenza e consapevolezza delle novelle legislative con conseguente individuazione di Uffici e assegnazione di compiti per l'assolvimento degli obblighi ed il raggiungimento degli obiettivi.

2. Procedimento di elaborazione ed adozione del programma

Il responsabile della trasparenza elabora e aggiorna il programma e lo sottopone alla Giunta Comunale per l'approvazione. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento delle ripartizioni organizzative dell'ente con la collaborazione dei Dirigenti, dell'Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione, dell'Ufficio Controlli interni, dei Referenti.

2.1. Obiettivi del programma

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- ✓ la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- ✓ la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- ✓ il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- ✓ l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

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

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

2.2. Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi del programma sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita e negli altri strumenti di programmazione quali:

- Relazione previsionale e programmatica e bilancio annuale e pluriennale
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale
- Programmazione triennale dei LLPP
- Piano esecutivo di gestione - Piano della performance - Piano dettagliato degli obiettivi
- Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale
- Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili
- Elenco annuale dei LLPP

i cui dettagli trovano puntuale pubblicazione nel sito istituzionale del Comune nelle idonee sottosezioni della Sezione Amministrazione Trasparente con lo scopo di rendere fruibili da parte di ogni interessato la coerenza delle azioni ed il relativo controllo.

Con l'approvazione degli strumenti programmatici per l'anno 2015 si intende perseguire e rafforzare tale collegamento inquadrando le azioni tese alla diffusione e affermazione del principio della trasparenza nel più generale quadro delle azioni finalizzate alla prevenzione della corruzione, con particolare attenzione alle specifiche misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

2.3 – Dirigenti ed Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma della Trasparenza

Sotto la direzione del Responsabile della Trasparenza, tutti i Dirigenti dell'Ente sono stati coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Programma. Parteciperanno, inoltre, i dipendenti del costituendo Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione, i dipendenti dell'Ufficio Controlli interni ed i Referenti per ciascun Settore designati dal Dirigente.

2.4 – Modalità di coinvolgimento degli stakeholder

La disciplina della trasparenza è finalizzata principalmente a porre l'amministrazione al servizio del cittadino e a far sì che quest'ultimo possa esercitare su di essa un'azione di controllo diffuso delle varie fasi di gestione del ciclo della performance e di conoscenza dei servizi erogati. È quindi fondamentale usare strumenti comunicativi facilmente comprensibili e conoscibili da parte degli utenti, sia nei linguaggi sia nelle logiche operative.

Anche a seguito dell'introduzione del nuovo sito istituzionale si rende necessario implementare, in alcune specifiche sezioni del portale, strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'Ente il feedback dell'azione amministrativa, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti sia in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

Per mettere in pratica la disciplina della trasparenza non è sufficiente pubblicare i dati e i documenti previsti dalla normativa; è infatti necessario che questi siano effettivamente utilizzabili dagli utenti. Gli uffici dell'amministrazione individuati *ad hoc* nel Programma triennale devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e i portatori di interesse (*stakeholders*) possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

Il coinvolgimento dei portatori di interesse passa anche per le segnalazioni che questi ultimi possono fare all'organo politico – amministrativo dell'Ente, il quale poi ne terrà conto al momento di selezionare i dati da pubblicare e nell'organizzazione di iniziative volte a promuovere e diffondere la cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità.

3. Le iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1. Il sito web

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha provveduto all'aggiornamento del sito istituzionale nel corso dell'anno 2014, del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità anche mediante la progettazione di un sistema di rilevazione della soddisfazione degli utenti sulla pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

3.2. La posta elettronica

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nella sezione Amministrazione Trasparente - Sottosezione di primo livello "Organizzazione" - Sottosezione di secondo livello "Telefono e posta elettronica" sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (indirizzo, telefono, fax, ecc.).

3.3. L'albo pretorio on line

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2011: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT (ora ANAC), quale Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione Amministrazione trasparente.

3.4. La semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

A tal fine verrà potenziata la divulgazione di circolari e raccomandazioni agli operatori dedicati alla stesura di atti amministrativi e di comunicazioni ai cittadini.

3.5. Giornate della trasparenza

Per quanto concerne la partecipazione dei cittadini, l'amministrazione promuove anche occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza che possano contribuire a far crescere nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza ed una cultura della legalità sostanziale.

3.6. Ascolto dei portatori di interessi (stakeholders)

Come in passato, sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nella sezione Amministrazione Trasparente sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

3.7 Accesso civico

L'istituto è previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n.33/2013 e conferisce ad ogni cittadino il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, in caso di omissione. Le richieste di accesso civico devono essere indirizzate al Responsabile del costituendo Ufficio Trasparenza e prevenzione corruzione del Comune e inoltrate tramite posta, fax, e-mail ai seguenti recapiti:

Ufficio Trasparenza e prevenzione corruzione del Comune di Rossano – Piazza Santi Anargiri – Rossano

Fax 0783/791229

e-mail: segretariogenerale.rossano@pec.it

In caso di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, nel Comune di Rossano, è stato individuato nella persona del Segretario Generale, Dr. Nicola Middonna.

4. Processo di attuazione del programma

4.1. Organizzazione del lavoro

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il *"regolare flusso delle informazioni"*, l'Ente si è organizzato nel modo che segue:

- Ufficio preposto alla gestione del sito

La gestione del sito web è affidata alla società Netconn da Rossano; possono immettere dati direttamente sul sito l'Ufficio Stampa e l'Ufficio Gabinetto del Sindaco, nonché Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare presenti presso ogni settore del Comune.

- Uffici depositari delle informazioni

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare, presenti in ogni settore del Comune, provvedono alla pubblicazione secondo le scadenze stabilite i dati.

- I compiti del Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- ✓ il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione che, a sua volta, li trasmetterà all'Ufficio preposto alla gestione del sito;
- ✓ la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;

4.2. Tempi di attuazione

La TABELLA allegata al decreto legislativo 33/2013 disciplina la *struttura delle informazioni sui siti istituzionali* delle Pubbliche Amministrazioni.

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

Le schede allegate sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta TABELLA del decreto 33/2013 e delle linee guida di CIVIT "per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" approvate con delibera n. 50/2013.

La sezione «Amministrazione trasparente» è organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

4.3. Tempestività di aggiornamento

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo il decreto 33/2013.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità della norma.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro giorni cinque lavorativi dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

4.4. Risorse destinate

Oltre al responsabile per la trasparenza, sono destinate alle attività previste dal presente Programma:

- I Dirigenti
- Il costituendo Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione
- L'Ufficio Controlli interni
- I Referenti
- Il personale dell'ufficio CED (dipendente sig. Battista Diaco) – Ufficio Stampa – Ufficio Gabinetto del Sindaco

4.5. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma

Il responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nei ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 3 del 11.01.2013.

4.6 Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il processo di controllo

L'Ufficio Controlli Interni di concerto con il costituendo Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione svolgerà, in supporto al Segretario Generale, la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 3 del 11.01.2013;
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso appositi controlli a campione mensili, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 3/2013);

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Riguardo gli adempimenti previsti per l'anno 2014 si è rilevato in alcuni casi uno scollamento rispetto al Piano Anticorruzione circa i tempi di rilevazione, raccolta e pubblicazione dei dati. Le discrasie saranno eliminate con l'armonizzazione del presente Programma con il Piano Anticorruzione illustrato nella Parte I quanto alle azioni ed ai tempi. Riguardo alla completezza dei dati pubblicati, risultata in alcuni casi carente, l'esperienza maturata nel corso del 2014 e il confronto con le altre Pubbliche Amministrazioni consentirà già dall'anno 2015 di migliorare la correttezza espositiva del materiale raccolto anche mediante la creazione di un'unica banca dati delle informazioni da pubblicare.

Relativamente all'organizzazione della Sezione Amministrazione Trasparente nel sito web del Comune è da evidenziare che il sito Bussola della Trasparenza del Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione, che provvede al monitoraggio dei siti web in ordine alla completezza dei dati pubblicati, ha rilevato che il Comune di Rossano ha soddisfatto tutti gli indicatori richiesti dalla norma rispetto alla struttura della Sezione.

Inoltre le attestazioni effettuate dall'O.I.V. alle date del 30.09.2013 e 31.12.2013 hanno certificato, salvo qualche discrasia, l'avvenuta pubblicazione dei dati come richiesto dalla norma.

5 - Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili e dei Dirigenti competenti.

Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013.

Art. 22 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
<p>Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none">• ragione sociale;• misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.;• numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;• risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;• incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico	<p>Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.</p>
<p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:</p> <ul style="list-style-type: none">• componenti degli organi di indirizzo• soggetti titolari di incarico	<p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.</p>

Art. 15 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
<p>Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, c. 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; • incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. 	<p>In caso di pagamento del corrispettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • responsabilità disciplinare; • applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

Art. 46 Violazione degli obblighi di trasparenza -- Sanzioni

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
<p>Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.</p>	<p>Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; • Valutazione ai fini della corresponsione: <ul style="list-style-type: none"> - della retribuzione accessoria di risultato; - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile
<p>Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</p>	<p>Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; • Valutazione ai fini della corresponsione: <ul style="list-style-type: none"> - della retribuzione accessoria di risultato; - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

Art. 47 Sanzioni per casi specifici

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
<p>Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none">• situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;• titolarità di imprese;• partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela;• compensi cui dà diritto la carica.	<ul style="list-style-type: none">• Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;• Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.
<p>Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none">• ragione sociale;• misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.;• numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;• risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;• incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.</p>
<p>Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.</p>	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.</p>

6 – Le iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano Anticorruzione

INIAZITIVE	TEMPISTICA
Monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie accertate	Ogni sei mesi Gennaio - luglio
Pubblicazione sito istituzionale esito monitoraggio sul rispetto tempi procedimenti	Annuale gennaio
Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Costante
Attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione.	Semestrale Gennaio - Luglio
Indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.	31 marzo di ogni anno
Approvazione Piano Formazione per il personale dell'Ente su anticorruzione	gennaio di ogni anno
Presentazione degli strumenti programmatori e di gestione nell'ambito di apposite Giornate della Trasparenza	Entro dicembre 2015

AREA DI RISCHIO
Acquisizione e progressione del personale

Tipologia di processo/procedimento	criticità potenziali	misure proposte	Grado di Rischio
Reclutamento di personale	<ul style="list-style-type: none"> - previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali irregolare composizione della commissione di concorso omessa o incompleta verifica dei requisiti determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti - interventi ingiustificati di modifica del bando 	<p>Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente , dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità - verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione - verifica delle motivazione che possano avere generato eventuali modifiche del bando 	ALTO

AREA DI RISCHIO
Progressioni di carriera

Tipologia di processo/procedimento	criticità potenziali	misure proposte	Grado di Rischio
Progressioni di carriera	<ul style="list-style-type: none"> - previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali irregolare composizione della commissione di concorso omessa o incompleta verifica dei requisiti determinazione dei requisiti progressioni di carriera accordate in assenza di presupposti necessari 	<p>Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente , dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità - verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione - verifica delle motivazione che possano avere generato eventuali modifiche del bando 	MEDIO

AREA DI RISCHIO

Reclutamento personale a tempo determinato e indeterminato tramite concorso/selezione pubblica

Tipologia di processo/procedimento	criticità potenziali	misure proposte	Grado di Rischio
<p>Reclutamento di personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali - scarsa trasparenza/ limitata pubblicità del bando di concorso avente come conseguenza una ridotta conoscenza e partecipazione. - definizione di requisiti limitanti di partecipazione al concorso e nella tipologia delle prove allo scopo di favorire candidati particolari. irregolare composizione della commissione di concorso in particolare possibili situazioni di incompatibilità nella scelta dei componenti la commissione giudicatrice. gestione preselezioni con affidamento a società esterne. disomogeneità nel controllo dei requisiti di ammissione dei candidati. disomogeneità nell'attribuzione delle valutazioni riferite ai punteggi dei titoli e delle prove durante il concorso. omessa o incompleta verifica dei requisiti determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti - interventi ingiustificati di modifica del bando 	<ul style="list-style-type: none"> -verifica modalità e tempi di pubblicazione del bando di concorso secondo le previsioni del regolamento sul reclutamento. -predisposizione del bando di concorso di concerto con il dirigente del Settore personale e del Settore interessato -acquisizione dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità previste dalla normativa e dal regolamento. -acquisizione dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità del dirigente interessato al concorso e della società affidataria -ammissione dei candidati da parte del dirigente del Personale sulla base dei requisiti indicati nel bando. -Creazione di griglie di valutazione dei candidati e definizione di criteri nella scelta dei temi o delle domande da parte della commissione giudicatrice. - verifica delle motivazione che possano avere generato eventuali modifiche del bando 	<p align="center">MEDIO</p>

AREA DI RISCHIO**Reclutamento personale a tempo determinato e indeterminato tramite il Centro Servizi per il Lavoro**

Tipologia di processo/procedimento	criticità potenziali	misure proposte	Grado di Rischio
Reclutamento di personale tramite Centro Servizi per il Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - scarsa trasparenza/ limitata pubblicità dell'avviso di selezione avente come conseguenza una ridotta conoscenza e partecipazione. - scelta delle prove allo scopo di favorire candidati particolari. - possibili situazioni di incompatibilità nella scelta dei componenti la commissione giudicatrice. - disomogeneità delle valutazioni della prova di idoneità. 	<ul style="list-style-type: none"> - verifica modalità e tempi di pubblicazione dell'avviso di selezione (la pubblicità è regolata da circolari regionali). - predisposizione dell'avviso di selezione di concerto con il dirigente del Settore Personale e del Settore interessato in quanto l'intervento di più soggetti garantisce la regolarità del percorso e l'imparzialità della scelta della prova. - acquisizione dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità previste dalla normativa e dal regolamento. - Creazione di griglie di valutazione dei candidati e definizione di criteri nella scelta della prova di idoneità verbalizzati dalla commissione giudicatrice. 	6 MEDIO

AREA DI RISCHIO**Reclutamento personale a tempo indeterminato mediante mobilità**

Tipologia di processo/procedimento	criticità potenziali	misure proposte	Grado di Rischio
Reclutamento di personale mediante mobilità	<ul style="list-style-type: none"> - scarsa trasparenza/ limitata pubblicità dell'avviso di mobilità avente come conseguenza una ridotta conoscenza e partecipazione. - disomogeneità delle valutazioni della prova di selezione 	<ul style="list-style-type: none"> - verifica modalità e tempi di pubblicazione dell'avviso di mobilità secondo le previsioni del regolamento sul regolamento. - Creazione di griglie di valutazione dei candidati e definizione di criteri nella scelta della prova di selezione verbalizzati dalla commissione giudicatrice. 	MEDIO

AREA DI RISCHIO
Autorizzazioni incarichi extra ufficio ai dipendenti

Tipologia di processo/procedimento	criticità potenziali	misure proposte	Grado di Rischio
Autorizzazioni incarichi extra ufficio ai dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> - mancata verifica nella fase di autorizzazione dei seguenti profili: a) conflitto di interesse che pregiudichi l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente b) interferenza con l'attività ordinaria svolta presso l'ente c) svolgimento del regolare orario di lavoro 	<p>Individuazione criteri per disciplinare le autorizzazioni, gli incarichi vietati e situazioni di potenziale conflitto</p>	BASSO

AREA DI RISCHIO
Incarichi professionali

Tipologia di processo/procedimento	criticità potenziali	misure proposte	Grado di Rischio
Conferimento incarichi professionali	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; - carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto; - ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto; - mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto - Motivazioni generiche e tautologiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento dell'incarico 	<ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione degli avvisi di conferimento sul sito istituzionale Predisporre requisiti oggettivi e soggettivi per la partecipazione evitando l'utilizzo di requisiti "personalizzati" acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità - pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto Creazione di apposito albo comunale dei professionisti distinti per oggetto di intervento a cui attingere col sistema della rotazione. Predisposizione di atti chiari e adeguatamente motivati, in particolare per quanto riguarda l'assenza di professionalità interne 	ALTO

AREA DI RISCHIO
Affidamento lavori servizi e forniture

Tipologia di processo/procedimento	criticità potenziali	misure proposte	Grado di Rischio
<p>Affidamenti lavori servizi e forniture < 40.000,00 euro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori; - mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; - rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore; - mancata o incompleta definizione dell'oggetto; - mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; - mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip; all'interno del Mercato Elettronico di Consip, discrezionalità nella scelta dei fornitori cui sottoporre una RdO; - mancata comparazione di offerte - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento - anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento 	<ul style="list-style-type: none"> - motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto specificando, in caso di assenza del bene/servizio nel Mercato Elettronico tutte le caratteristiche richieste - esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento - definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca - prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto - indicazione del responsabile del procedimento - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione - certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga - attribuzione del CIG (codice identificativo gara) - attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto - verifica della regolarità contributiva DURC - acquisizione della dichiarazione da parte della ditta del divieto agli ex dipendenti comunali di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi. - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale;- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;- Report semestrale da trasmettere al responsabile anticorruzione -Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione della gara 	<p>ALTO</p>

AREA DI RISCHIO

Affidamento lavori servizi e forniture

Tipologia di processo/procedimento	criticità potenziali	misure proposte	Grado di Rischio
<p>Affidamenti lavori servizi e forniture > 40.000,00 euro con procedura aperta</p>	<ul style="list-style-type: none"> - carente definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti - accordi collusivi tra le imprese partecipanti ; - Irregolare composizione di commissione ; - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, - ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto - ingiustificata revoca del bando di gara; - discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione - discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche - previsione di clausole di garanzia - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni -- eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore - eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti - indebita previsione di subappalto - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento - inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi - Quantificazione dolosamente errata della spesa; --rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti 	<ul style="list-style-type: none"> - esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta - definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione - prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto - indicazione del responsabile del procedimento - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione - acquisizione della dichiarazione da parte della ditta del divieto agli ex dipendenti comunali di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi. - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale;- i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso; - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione della gara. 	<p style="text-align: center;">ALTO</p>

AREA DI RISCHIO

Affidamento lavori servizi e forniture sopra e sotto soglia comunitaria – procedura aperta aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa

Tipologia di processo/procedimento	criticità potenziali	misure proposte	Grado di Rischio
<p>Tutti gli affidamenti aggiudicati sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa ; - rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore; - carenza di specificità nella definizione dell'oggetto; - mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; - mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip e-rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro - mancata comparazione di offerte - ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto; - previsione di clausole di garanzia - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento - inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi - Mancanza verifica situazioni incompatibilità delle commissioni - la mancata predeterminazione del punteggio assegnabile, tra un minimo ed un massimo, alle singole voci d'offerta evidenziate, Inadeguatezza nella verifica dei requisiti di ordine generale dichiarati in sede di gara in forma di autocertificazione 	<ul style="list-style-type: none"> - esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione dei membri della commissione giudicatrice - definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni, caratteristiche e modalità di attuazione - certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga dandone adeguata giustificazione nella Determinazione a Contrarre - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento - prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto - adeguata pianificazione e monitoraggio dei contratti in corso e conseguente predisposizione dei nuovi bandi in tempo utile all'approssimarsi della scadenza - attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione. - specificazione dei punteggi in modo analitico e univoco, - adeguata attenzione nella motivazione della premialità tecnico-qualitativa di un'offerta rispetto ad un'altra nelle valutazioni numeriche espresse dalla Commissione giudicatrice fondate su criteri o sub criteri analiticamente predeterminati nella lex specialis di gara. - verifica della regolarità contributiva DURC -verifica Agenzia delle Entrate - Comunicazione e informazione Antimafia 	<p>ALTO</p>

AREA DI RISCHIO

Affidamento lavori servizi e forniture sopra e sotto soglia comunitaria – procedura aperta aggiudicazione al prezzo più basso

Tipologia di processo/procedimento	criticità potenziali	misure proposte	Grado di Rischio
<p>Tutti gli affidamenti aggiudicati sulla base del prezzo più basso</p>	<ul style="list-style-type: none"> - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); - rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore; - carenza di specificità nella definizione dell'oggetto; - mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; - mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip e-rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro - mancata comparazione di offerte - ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti; - previsione di clausole di garanzia - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento - inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi -rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti rete ed extrarete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto) -Verifica situazioni incompatibilità commissione giudicatrice Inadeguatezza nella verifica dei requisiti di ordine generale dichiarati in sede di gara in forma di autocertificazione 	<ul style="list-style-type: none"> - esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione che la loro puntuale individuazione - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione dei membri della commissione giudicatrice - definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni, caratteristiche e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca - certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga dandone adeguata giustificazione nella Determinazione a Contrarre - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento - prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto - adeguata pianificazione e monitoraggio dei contratti in corso e conseguente predisposizione dei nuovi bandi in tempo utile all'approssimarsi della scadenza - attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta - verifica della regolarità contributiva DURC -verifica Agenzia delle Entrate - Comunicazione e informazione Antimafia 	<p align="center">ALTO</p>

AREA DI RISCHIO

Affidamento lavori servizi e forniture

Tipologia di processo/procedimento	criticità potenziali	misure proposte	Grado di Rischio
Affidamenti lavori in deroga di somma urgenza Affidamenti diretti	<ul style="list-style-type: none"> - ricorso immotivato alla fattispecie - affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge - affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge - incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza 	<ul style="list-style-type: none"> - precisa ed esaustiva motivazione del ricorso alla fattispecie - motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario - verifica della completezza del contratto, puntuale verifica della regolare esecuzione - verifica cause incompatibilità - Comunicazione semestrale al responsabile della prevenzione della corruzione di un elenco contenente gli affidatari, le tipologie e gli importi degli affidamenti per i quali si è utilizzata tale procedura 	ALTO

AREA DI RISCHIO Concessioni/Autorizzazioni

Tipologia di processo/procedimento	criticità potenziali	misure proposte	Grado di Rischio
Provvedimenti autorizzatori e concessori	<ul style="list-style-type: none"> - carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza - disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti per il rilascio dell'autorizzazione - mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza - discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi - discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi - mancato rispetto dei tempi di rilascio - Omissione nella verifica della regolarità delle occupazioni (per il suolo pubblico) - Insufficiente motivazione per provvedimenti di proroga/rinnovo/revoca - Errata quantificazione dolosa di eventuali oneri dovuti 	<ul style="list-style-type: none"> - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione - attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc. - verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato - verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale - attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati - attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione - informazione trasparente sui riferimenti normativi - facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione - verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione - verifica del rispetto del termine finale del procedimento 	ALTO

AREA DI RISCHIO**Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo es.(SCIA)**

Tipologia di processo/procedimento	criticità potenziali	misure proposte	Grado di Rischio
Procedimenti relativi alle Dia e Scia	<ul style="list-style-type: none"> - mancata effettuazione dei controlli - effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento - disomogeneità nelle valutazioni 	<ul style="list-style-type: none"> - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato). - Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia - procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze 	MEDIO

AREA DI RISCHIO**Approvazione Piani attuativi di iniziativa privata**

Tipologia di processo/procedimento	criticità potenziali	misure proposte	Grado di Rischio
Piani attuativi del Puc ad iniziativa privata	<ol style="list-style-type: none"> 1 - carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2 - dubbi interpretativi in merito allo strumento urbanistico e suoi allegati 3 - disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 4 - mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5 - discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi per l'approvazione 6 - mancato rispetto dei tempi di rilascio 	<ol style="list-style-type: none"> 1 - facile accessibilità alla documentazione e modulistica 2 - univocità interpretative delle norme urbanistiche 3 - informazione trasparente sui riferimenti normativi 4 - verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione 5 verifica incrociata da parte di altro tecnico e/o Dirigente sull'istruttoria 6 - verifica del rispetto del termine finale del procedimento 	ALTO

AREA DI RISCHIO
Locazione di beni di proprietà privata

Tipologia di processo/procedimento	criticità potenziali	misure proposte	Grado di Rischio
Locazione passiva di beni	<ul style="list-style-type: none"> - discrezionalità nella individuazione del bene - discrezionalità nella definizione del canone di locazione - mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del conducente - mancata o incompleta definizione delle clausole di risoluzione 	<ul style="list-style-type: none"> - adozione di modelli predefiniti - definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione - verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali 	ALTO

AREA DI RISCHIO
Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica, assegnazione di alloggi di edilizia pubblica

Tipologia di processo/procedimento	criticità potenziali	misure proposte	Grado di Rischio
Procedimenti relativi alla concessioni di beni immobili pubblici	<ul style="list-style-type: none"> - discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico - incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione - mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica - mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali - mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia - discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi - mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi 	<ul style="list-style-type: none"> - fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione - definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso - definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone - predisposizione di un modello di concessione tipo - previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione - Utilizzo da parte del personale delle banche dati (I.S.E.E. , Anagrafe e Siatel) per verifica dei requisiti preponderanti anche tramite convenzione con la guardia di finanza - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi -attestazione dell'avvenuta verifica del mantenimento dei requisiti soggettivi e oggettivi 	ALTO

**AREA DI RISCHIO Gestione
Patrimonio comunale**

Tipologia di processo/procedimento	criticità potenziali	misure proposte	Grado di Rischio
<p>Procedimenti relativi alla locazione attiva/detenzione di beni del patrimonio comunale, e procedimenti di dismissione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione di immobili in assenza di procedura pubblica; - mancata individuazione preventiva dei requisiti dei soggetti; - omesse verifiche sul possesso dei requisiti di assegnazione o godimento; - omessa verifica sui pagamenti dei canoni di concessione locazione; - mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento Verifica soggetto detentore; - tempestività nell'attivazione dei procedimenti di rilascio; - verifica sul rilascio del bene; - attivazione dei procedimenti di sfratto o reimmisione in possesso del bene; - Alienazione di beni non programmate - dismissioni di patrimonio non contemplate nel regolamento - Quantificazione eccessivamente discrezionale del prezzo a base di vendita; - irregolare procedura di scelta del contraente nel procedimento di vendita; - irregolare composizione della commissione di gara; - omessa o incompleta verifica dei requisiti; - interventi ingiustificati di modifica del bando - 	<ul style="list-style-type: none"> - Creazione elenco immobili per consegnatario. - Individuazione degli obblighi in capo ai concessionari Nomina dei Conseganari dei beni comunali e attribuzione rispettive competenze secondo il quadro normativo esistente. - Verifiche periodiche e/o straordinarie sulla situazione delle detenzioni; - Convalida annuale delle concessioni/locazioni regolari in essere; Verifica da parte del consegnatario del soggetto autorizzato alla detenzione e del soggetto detentore.- Individuazione esatta del soggetto a cui intimare il rilascio e/o porre in essere i procedimenti sanzionatori e amministrativi.- attivazione dei procedimenti per la reimmisione in possesso del bene.- attivazione del procedimento di immissione in mora - quantificazione del prezzo di vendita mediante perizie estimative formulate sulla base dei criteri stabiliti dal Regolamento comunale sulle alienazioni. - bandi di evidenza pubblica secondo quanto stabilito dal regolamento. - ricorso alla trattativa diretta solamente su beni compromessi o di esclusivo interesse. - procedimenti di gara e aggiudicazione in capo a soggetti diversi dagli uffici istruttori 	<p align="center">ALTO</p>

AREA DI RISCHIO

Concessioni demaniali marittime

Tipologia di processo/procedimento	criticità potenziali	misure proposte	Grado di Rischio
Concessioni demaniali marittime	<ul style="list-style-type: none"> - mancato ricorso alle procedure ad evidenza pubblica - mancata definizione dei requisiti di accesso alla gara - bando di gara per l'affidamento della concessione generico rispetto ai criteri di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, - mancata o incompleta definizione di clausole risolutive - mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia - discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi - mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi 	<ul style="list-style-type: none"> - ricorso alla procedura ad evidenza pubblica - fissazione dei requisiti di partecipazione in modo da consentire la massima partecipazione - esplicitazione dei criteri di valutazione dell'offerta economicamente vantaggiosa - fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione - predisposizione di un modello di concessione tipo - previsione di clausole di garanzia e dei casi di revoca a seguito di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi Verifica cause di incompatibilità 	ALTO

AREA DI RISCHIO Attività sanzionatorie

Tipologia di processo/procedimento	criticità potenziali	misure proposte	Grado di Rischio
Procedimenti relativi all'applicazioni di sanzioni	<ul style="list-style-type: none"> - eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni - eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione - eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione 	<ul style="list-style-type: none"> - verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni - verifica delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione 	MEDIO

AREA DI RISCHIO

Sovvenzioni Contributi e vantaggi economici

Tipologia di processo/procedimento	criticità potenziali	misure proposte	Grado di Rischio
<p>Tutti i procedimenti inerenti la concessione di contributi, sovvenzioni, vantaggi economici comunque denominati a persone fisiche o giuridiche pubbliche e private</p>	<ul style="list-style-type: none"> - individuazione discrezionale dei beneficiari; - ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti - Discrezionalità nella definizione del valore - Discrezionalità nella determinazione delle agevolazioni da attribuire in presenza dei requisiti per concederle - Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione degli atti - Previsione di requisiti personalizzati - Mancata verifica del possesso dei requisiti prescritti - Omissione dei controlli di merito o a campione; - Ritardi o omissione nella definizione delle istanze 	<ul style="list-style-type: none"> - predeterminazione e pubblicazione criteri di erogazione o ammissione; - regolamentazione dei criteri di concessione - motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione - redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione - pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" - Intensificazione dei controlli delle dichiarazioni - Utilizzo da parte del personale delle banche dati (I.S.E.E. , Anagrafe e Siatel) per verifica dei requisiti preponderanti anche tramite convenzione con la guardia di finanza 	<p>MEDIO</p>

AREA DI RISCHIO

Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture

Tipologia di processo/procedimento	criticità potenziali	misure proposte	Grado di Rischio
<p>Tutti i procedimenti inerenti la liquidazione di somme a qualsiasi titolo</p>	<ul style="list-style-type: none"> assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione - mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie - mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare - mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute - mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC) - mancata verifica dell'assenza di requisiti di cui alla legislazione antimafia 	<ul style="list-style-type: none"> - attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione - riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare - acquisizione DURC - annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare 	<p>MEDIO</p>

AREA DI RISCHIO

Emissione di mandati di pagamento

Tipologia di processo/procedimento	criticità potenziali	misure proposte	Grado di Rischio
Tutti i procedimenti inerenti la liquidazione di somme a qualsiasi titolo	<ul style="list-style-type: none"> - ingiustificato mancato rispetto dei tempi di pagamento - pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico - mancata verifica di Equitalia 	<ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione sul sito dei tempi di pagamento - verifica a campione da parte dei revisori dei conti sulle procedure di spesa - possibilità da parte dei creditori di accedere alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento 	MEDIO

AREA DI RISCHIO Risarcimento danni

Tipologia di processo/procedimento	criticità potenziali	misure proposte	Grado di Rischio
Risarcimento danni	<ul style="list-style-type: none"> -mancato rispetto dei tempi contrattualmente previsti per l'inoltro della pratica finalizzato a danneggiare l'istante; - mancata richiesta agli uffici coinvolti della documentazione di competenza; 	<ul style="list-style-type: none"> -inoltro alla compagnia assicuratrice entro il termine di 10 giorni dalla protocollazione della pratica; - richiesta della documentazione integrativa agli uffici coinvolti entro 10 giorni dalla protocollazione della pratica; - inoltro, entro 5 giorni dalla protocollazione in arrivo, della documentazione acquisita alla compagnia assicuratrice; 	MEDIO

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fonte informativa	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabile della Trasparenza	Annuale (31 gennaio) (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Organi di indirizzo		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	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile della Trasparenza	Annuale (entro 30 gg. dalla scadenza della presentazione della dichiarazione dei redditi)
		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	Responsabile della Trasparenza	Annuale (entro 30 gg. dalla scadenza della presentazione della dichiarazione dei redditi)
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società.	Responsabile della Trasparenza	Annuale (entro 30 gg. dalla scadenza della presentazione della dichiarazione dei redditi)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fonte informativa	Aggiornamento
Organizzazione	politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, 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]	Responsabile della Trasparenza	Annuale (entro 30 gg. dalla scadenza della presentazione della dichiarazione dei redditi)
				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,	Responsabile della Trasparenza	Annuale (entro tre mesi dalla proclamazione degli eletti)(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Responsabile Trasparenza	Annuale (entro 30 gg. dalla scadenza della presentazione della dichiarazione dei redditi)
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Responsabile della Trasparenza	Annuale (entro 30 gg. dalla scadenza della presentazione della dichiarazione dei redditi)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Articolazione degli uffici		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Settore Programmazione e Gestione delle risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fonte informativa	Aggiornamento
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Servizio Controlli interni	Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione del PEG) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tutti i Settori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tutti i Settori	Tempestivo (in ogni caso entro tre mesi dal conferimento dell'incarico gennaio - aprile - luglio - ottobre) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tutti i Settori	Tempestivo (in ogni caso entro tre mesi dal conferimento dell'incarico gennaio - aprile - luglio - ottobre) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) 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	Tutti i Settori	Tempestivo (in ogni caso entro tre mesi dal conferimento dell'incarico gennaio - aprile - luglio - ottobre) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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	Tutti i Settori	Tempestivo (in ogni caso entro tre mesi dal conferimento dell'incarico gennaio - aprile - luglio - ottobre) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fonte informativa	Aggiornamento
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tutti i Settori	Tempestivo (in ogni caso entro tre mesi dal conferimento dell'incarico gennaio - aprile - luglio - ottobre) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tutti i Settori	Tempestivo (in ogni caso entro tre mesi dal conferimento dell'incarico gennaio - aprile - luglio - ottobre) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Tempestivo (in ogni caso entro tre mesi dal conferimento dell'incarico gennaio - aprile - luglio - ottobre) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Tempestivo (in ogni caso entro tre mesi dal conferimento dell'incarico gennaio - aprile - luglio - ottobre) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:		
	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Tempestivo (in ogni caso entro tre mesi dal conferimento dell'incarico gennaio - aprile - luglio - ottobre) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Tempestivo (in ogni caso entro tre mesi dal conferimento dell'incarico gennaio - aprile - luglio - ottobre) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fonte informativa	Aggiornamento
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Tempestivo (in ogni caso entro tre mesi dal conferimento dell'incarico gennaio - aprile - luglio - ottobre) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Annuale (31 gennaio) (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Annuale (31 gennaio) (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Tempestivo (art. 8 D. Lgs. n.33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Tempestivo (art. 8 D. Lgs. n.33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti	Per ciascun titolare di incarico: 1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Tempestivo (art. 8 D. Lgs. n.33/2013)
	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Tempestivo (art. 8 D. Lgs. n.33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Tempestivo (art. 8 D. Lgs. n.33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fonte informativa	Aggiornamento
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Annuale (31 gennaio) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Annuale (31 gennaio) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Tempestivo (art. 8 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	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	30 giugno (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Annuale (30 giugno) (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Annuale (30 giugno 2014) (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fonte informativa	Aggiornamento
	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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Annuale (30 giugno) (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Trimestrale (aprile - luglio - ottobre - gennaio) (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Trimestrale (aprile - luglio - ottobre - gennaio) (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Annuale (30 giugno) (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fonte informativa	Aggiornamento
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Controlli interni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Semestrale (gennaio - luglio) (ex art. 23, cc 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse Prog. Gest.Ris. Prog. Gest.Ris. Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Semestrale (gennaio - luglio) (ex art. 23, cc 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)
	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)	Staff	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Staff	Tempestivo (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio di previsione)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Staff	Annuale (30 giugno)
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Staff	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Staff	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fonte informativa	Aggiornamento
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Settore Programmazione e Gestione delle risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Settore Programmazione e Gestione delle risorse	Tempestivo (entro trenta giorni dall'erogazione del premio) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Settore Programmazione e Gestione delle risorse	Tempestivo (entro trenta giorni dall'erogazione del premio) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Settore Programmazione e Gestione delle risorse	Tempestivo (entro trenta giorni dall'erogazione del premio) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Settore Programmazione e Gestione delle risorse	Tempestivo (entro trenta giorni dall'erogazione del premio) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Staff	a decorrere dal 31.12.2014
			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse
Per ciascuno degli enti:						
1) ragione sociale					Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Annuale (30 settembre) (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Annuale (30 settembre) (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Annuale (30 settembre) (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fonte informativa	Aggiornamento	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Annuale (30 settembre) (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Annuale (30 settembre) (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Annuale (30 settembre) (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Annuale (30 settembre) (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Annuale (30 settembre) (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Annuale (30 settembre) (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Costante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Annuale (30 settembre) (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuna delle società:		
					1) ragione sociale	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Annuale (30 settembre) (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Annuale (30 settembre) (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fonte informativa	Aggiornamento	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Annuale (30 settembre) (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Annuale (30 settembre) (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Annuale (30 settembre) (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Annuale (30 settembre) (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Annuale (30 settembre) (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Annuale (30 settembre) (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Annuale (30 settembre) (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno degli enti:		
					1) ragione sociale	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Annuale (30 settembre) (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Annuale (30 settembre) (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Annuale (30 settembre) (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fonte informativa	Aggiornamento	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Annuale (30 settembre) (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Annuale (30 settembre) (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Annuale (30 settembre) (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Annuale (30 settembre) (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Annuale (30 settembre) (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Annuale (30 settembre) (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Annuale (30 settembre) (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Annuale (30 settembre) (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Annuale 31 gennaio	
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti i Settori	Trimestrale (aprile - luglio - ottobre - gennaio) (ex art. 44 Regolamento in materia di procedimento amministrativo approvato con delibera C.C. n.134/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fonte informativa	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutti i Settori	Trimestrale (aprile - luglio - ottobre - gennaio) (ex art. 44 Regolamento in materia di procedimento amministrativo approvato con delibera C.C. n.134/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i Settori	Trimestrale (aprile - luglio - ottobre - gennaio) (ex art. 44 Regolamento in materia di procedimento amministrativo approvato con delibera C.C. n.134/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i Settori	Trimestrale (aprile - luglio - ottobre - gennaio) (ex art. 44 Regolamento in materia di procedimento amministrativo approvato con delibera C.C. n.134/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tutti i Settori	Trimestrale (aprile - luglio - ottobre - gennaio) (ex art. 44 Regolamento in materia di procedimento amministrativo approvato con delibera C.C. n.134/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tutti i Settori	Trimestrale (aprile - luglio - ottobre - gennaio) (ex art. 44 Regolamento in materia di procedimento amministrativo approvato con delibera C.C. n.134/2013)

Tipologie di

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fonte informativa	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti (da pubblicare in tabelle)	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	Tutti i Settori	Trimestrale (aprile - luglio - ottobre - gennaio) (ex art. 44 Regolamento in materia di procedimento amministrativo approvato con delibera C.C. n.134/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tutti i Settori	Trimestrale (aprile - luglio - ottobre - gennaio) (ex art. 44 Regolamento in materia di procedimento amministrativo approvato con delibera C.C. n.134/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tutti i Settori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Staff	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tutti i Settori	Semestrale (luglio - gennaio)
					Per i procedimenti ad istanza di parte:	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fonte informativa	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tutti i Settori	Trimestrale (aprile - luglio - ottobre - gennaio) (ex art. 44 Regolamento in materia di procedimento amministrativo approvato con delibera C.C. n.134/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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	Tutti i Settori	Trimestrale (aprile - luglio - ottobre - gennaio) (ex art. 44 Regolamento in materia di procedimento amministrativo approvato con delibera C.C. n.134/2013)
				Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:		
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Tutti i Settori	Semestrale (gennaio - luglio) (ex art. 23 d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tutti i Settori	Semestrale (gennaio - luglio) (ex art. 23 d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tutti i Settori	Semestrale (gennaio - luglio) (ex art. 23 d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tutti i Settori	Semestrale (gennaio - luglio) (ex art. 23 d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tutti i Settori	Tempestivo
		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tutti i Settori	Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fonte informativa	Aggiornamento
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti i Settori	Semestrale (gennaio - luglio) (ex Piano prevenzione della corruzione approvato con delibera G.M. n.75/2014)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	CED	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Convenzioni-quadro			Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	CED	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati			Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tutti i Settori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Modalità per lo svolgimento dei controlli			Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tutti i Settori	Trimestrale (gennaio - aprile - luglio - ottobre) (ex Piano prevenzione della corruzione approvato con delibera G.M. n.75/2014)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti i Settori	Semestrale (luglio - gennaio) (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Per ciascuno dei provvedimenti:						
Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) contenuto	Tutti i Settori	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		2) oggetto	Tutti i Settori	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	3) eventuale spesa prevista	Tutti i Settori	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fonte informativa	Aggiornamento
Provvedimenti				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tutti i Settori	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti i Settori	Semestrale (luglio - gennaio) (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno dei provvedimenti:		
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) contenuto	Tutti i Settori	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) oggetto	Tutti i Settori	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) eventuale spesa prevista	Tutti i Settori	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tutti i Settori	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tutti i Settori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tutti i Settori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Tutti i Settori	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Tutti i Settori	Tempestivo e in ogni caso Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fonte informativa	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Tutti i Settori	Tempestivo e in ogni caso Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Tutti i Settori	Tempestivo e in ogni caso Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Tutti i Settori	Tempestivo e in ogni caso Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Tutti i Settori	Tempestivo e in ogni caso Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Settore LL.PP.	Tempestivo e in ogni caso Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Tutti i Settori	Tempestivo e in ogni caso Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Tutti i Settori	Tempestivo e in ogni caso Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Tutti i Settori	Tempestivo Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tutti i Settori	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tutti i Settori	Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fonte informativa	Aggiornamento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	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 con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Oggetto del bando	Tutti i Settori	Tempestivo
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tutti i Settori	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tutti i Settori	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tutti i Settori	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tutti i Settori	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tutti i Settori	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tutti i Settori	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Tutti i Settori	Annuale (31 gennaio) (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tutti i Settori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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	Tutti i Settori	Tempestivo (all'atto della registrazione dell'impegno) (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tutti i Settori	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fonte informativa	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), 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) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tutti i Settori	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tutti i Settori	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tutti i Settori	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tutti i Settori	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tutti i Settori	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tutti i Settori	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.	Tutti i Settori	Annuale (gennaio) (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Tutti i Settori	Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Tempestivo (entro cinque giorni dall'approvazione) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Tempestivo (entro cinque giorni dall'approvazione) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fonte informativa	Aggiornamento
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Tempestivo (entro cinque giorni dall'approvazione) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tutti i Settori	Tempestivo (entro cinque giorni dal rilievo) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tutti i Settori	Tempestivo (entro cinque giorni dal rilievo) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tutti i Settori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Staff	Tempestivo
				Sentenza di definizione del giudizio	Staff	Tempestivo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Staff	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 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, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Tutti i Settori	Annuale (30 settembre) (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fonte informativa	Aggiornamento
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Tutti i Settori	Annuale (30 settembre) (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	di competenza del Servizio Sanitario Nazionale		
Pagamenti dell'amministrazione	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 e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Annuale (31 gennaio 2014) (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Settore LL.PP. E Manutenzioni	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Settore LL.PP. E Manutenzioni	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Settore LL.PP. E Manutenzioni	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Settore LL.PP. E Manutenzioni	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	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	Settore LL.PP. E Manutenzioni	tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Settore LL.PP. E Manutenzioni	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fonte informativa	Aggiornamento
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Settore LL.PP. E Manutenzioni	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Settore Sviluppo del Territorio	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti:		
				1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Settore Sviluppo del Territorio	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) delibere di adozione o approvazione	Settore Sviluppo del Territorio	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		3) relativi allegati tecnici		Settore Sviluppo del Territorio	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Settore Sviluppo del Territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Settore Sviluppo del Territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Settore Sviluppo del Territorio	31 marzo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Settore Sviluppo del Territorio	31 marzo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fonte informativa	Aggiornamento
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi amministrativi 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	Settore Sviluppo del Territorio	31 marzo (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	Settore Sviluppo del Territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Settore Sviluppo del Territorio	Tempestivo (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	Settore Sviluppo del Territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tutti i Settori	tre giorni dall'adozione del provvedimento (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tutti i Settori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tutti i Settori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tutti i Settori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Responsabile Anticorruzione	Annuale 31 gennaio
			Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile Anticorruzione	Tempestivo
			Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)		Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fonte informativa	Aggiornamento
Altri contenuti - Corruzione			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)	Responsabile Anticorruzione	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Responsabile Anticorruzione	Annuale 15 dicembre (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Responsabile Anticorruzione	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile Anticorruzione	Tempestivo
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile 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	Responsabile Anticorruzione	Tempestivo
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile Anticorruzione	Tempestivo

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to dr. Nicola Middonna



IL SINDACO
F.to Giuseppe Antoniotti

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Responsabile dell'Ufficio Delibere certifica che la deliberazione di cui sopra è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il 03 FEB. 2015 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi. (Art. 124, 1° comma, D.L.vo 267/2000).

Rossano, 03 FEB. 2015



Il Responsabile dell'Ufficio Delibere

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo

Rossano, 03 FEB. 2015



Il Responsabile dell'Ufficio Delibere

Divenuta esecutiva il _____ perché pubblicata all'Albo Pretorio il _____ per 10 gg. consecutivi (Art. 124, 1° comma, e Art. 134, 3° comma, D.L.vo 267/2000).

Rossano, li _____

Il Responsabile dell'Ufficio Delibere
