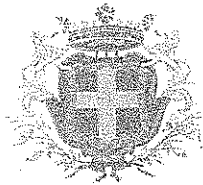


ORIGINALE



CITTÀ DI MONCALIERI

(ORG)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 42 / 2014
FASCICOLO 2014 01.06.02/000004

Uff. ORG

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016 E DEL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014-2016.

L'anno 2014 il giorno 20 del mese di Febbraio alle ore 10:00 nella solita sala del Municipio di Moncalieri, si è riunita la GIUNTA COMUNALE, composta dai signori:

MEO ROBERTA	Sindaco - Presidente
MONTAGNA PAOLO	Vice Sindaco
COLOMBO ENRICA	Assessore
CONCAS MARCELLO	Assessore
DRIGO DARIO	Assessore
IOZZINO RAFFAELE	Assessore
MALTESE FRANCESCO	Assessore
RAMPANTI ROSARIO	Assessore
SOLDO ANTONIO	Assessore

Sono assenti, per la presente deliberazione, i signori:

IOZZINO RAFFAELE MONTAGNA PAOLO SOLDO ANTONIO

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Dott. PAVIA FAUSTO

OGGETTO: Approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014-2016 e del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016.

Su proposta dell'Assessore all'Organizzazione, Roberta Meo,

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- in data 28/11/2012 è entrata in vigore la legge n. 190 del 6/11/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- la nuova normativa impone alle Pubbliche Amministrazioni, e tra queste agli Enti Locali, di procedere all'attivazione di un sistema giuridico finalizzato ad assicurare la realizzazione di meccanismi di garanzia di legalità;
- la legge stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano di Prevenzione triennale avente la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Rilevato che:

- in data 24 luglio 2013 è stata sottoscritta l'Intesa Governo Regioni ed Enti Locali;
- con deliberazione n. 72 del 11/09/2013 la CIVIT, oggi ANAC, ha approvato, su proposta del Dipartimento per la funzione pubblica, il Piano Nazionale Anticorruzione;

Preso atto che:

- ai sensi dell'art. 16 D.lgs. 165/2001 c. 1 e ter i Dirigenti "concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllare il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti" e "forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo";

Visto il decreto di nomina n. 4 del 15/03/2013, con il quale il Sindaco ha individuato nel Segretario Generale il Responsabile per la prevenzione della corruzione;

Premesso altresì che:

- in data 20 aprile 2013 è entrato in vigore il D.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante disposizioni in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il provvedimento è stato predisposto in attuazione dei principi e criteri di delega previsti dall'art. 1, c. 35 della Legge n. 190 del 6/11/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

Considerato che:

- il suddetto decreto legislativo, all'art. 1, definisce la trasparenza come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche";
- che ai sensi dell'art. 10, comma 1, ogni amministrazione pubblica è tenuta ad adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che

indichi le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

- che ai sensi dell'art. 10, comma 2, il Programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione;

Vista la proposta del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

Preso atto che il P.T.C.P. e il P.T.T.I. sono stati esaminati e trattati in conferenza Dirigenti;

Visto il decreto di nomina n. 32 del 26/09/2013, con il quale il Sindaco ha individuato nel Segretario Generale il Responsabile della trasparenza, che coincide con il Responsabile per la prevenzione della corruzione;

Richiamato il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

Visto lo Statuto del Comune;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica dei Responsabili dei Servizi interessati di cui all'art. 49 e 147-bis del D.L.vo 18.8.2000, n. 267 e s.m.i.

DELIBERA

1. Di approvare le premesse che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. Di approvare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014-2016, allegato al presente atto.
3. Di approvare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016, allegato al presente atto.
4. Di dare atto che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione e che le misure in esso contenute sono coordinate con le misure e gli interventi ivi previsti.
5. Di demandare a ciascun Dirigente l'esecuzione delle azioni previste dai piani nelle aree di propria competenza.
6. Di dare atto che le azioni previste nei piani integreranno il Piano delle Performance dell'ente.
7. Di dare atto che la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente.

8. Di trasmettere copia della presente Deliberazione a tutti i Dirigenti e ai Responsabili dei Servizi e di darne, in ogni caso, ampia diffusione all'interno dell'Ente.
9. Di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" e di inviare copia della presente al Nucleo di Valutazione.
10. Di disporre la trasmissione all'Autorità Nazionale Anticorruzione secondo le modalità operative dalla medesima indicate e ogni altro adempimento previsto dalla normativa vigente.
11. Di disporre, con scadenza 30 giugno c.a., infine, la pubblicazione di un avviso, affinché chiunque possa presentare osservazioni e suggerimenti utili per l'aggiornamento del PTPC e PTI.

Parere tecnico favorevole ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del D.L.vo 18.8.2000, n. 267 e s.m.i.

Il Dirigente del settore Affari generali e Servizi al cittadino

Dott.ssa Federica DEYME

13.2.2014

Il Dirigente del settore Risorse Finanziarie

Dott.ssa Cinzia MIGLIETTA

13/2/14

Il Dirigente del settore Istruzione e Servizi culturali e ad interim

Attività produttive

Dott.ssa Elena UGHETTO

13.02.2014

Il Dirigente del settore Gestione infrastrutture e Servizi ambientali

Arch. Teresa POCHETTINO

13/2/2014

Il Dirigente del settore Polizia Municipale e ad interim dei Servizi Demografici e gestione contributi alluvionati 2000

e Polizia Amministrativa

Dott. Ugo ESPOSITO

13/2/14

Il Dirigente del settore Pianificazione Urbanistica e ad interim dei Servizi SUAP

Edilizia Privata e Verifica di Conformità

13/2/14

Arch. Nicola PALLA

Il Dirigente del settore Sviluppo locale e Promozione della città - Politiche attive del lavoro

Dott. Raffaele BARBIERI

13/02/2014

Vista la proposta di deliberazione sopra riportata;

Udita la relazione dell'Assessore competente;

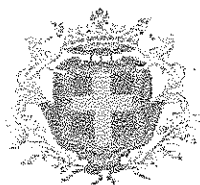
LA GIUNTA COMUNALE

Con voti unanimi e palesi

DELIBERA

Di approvare la deliberazione sopra riportata.

Inoltre, con successiva votazione unanime e favorevole resa in forma palese, delibera di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del decreto legislativo 18.8.2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.



CITTÀ DI MONCALIERI
Servizio Segreteria Generale

PIANO TRIENNALE
di
PREVENZIONE della CORRUZIONE
2014 - 2016

Approvato con deliberazione G. C. nr. del

Indice

Premessa

1. Processo di adozione del PTPC
2. Gestione del rischio
3. Formazione in tema di anticorruzione
4. Codice di Comportamento
5. Altre iniziative

Premessa

Il legislatore ha approvato la Legge 6 novembre 2012, nr. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La Legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

Con la Legge 190/2012, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

L'Autorità nazionale anticorruzione è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'art. 13 del D.Lgs. nr. 150/2009. All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Negli Enti Locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione.

Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Con la Legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- la CIVIT, che, in qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle Amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte di Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli Enti Locali e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli Enti Locali;
- La Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) , che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni statali;
- le Pubbliche Amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) anche attraverso l'azione del Responsabile delle prevenzione della corruzione;
- gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione svolge i compiti e le funzioni seguenti:

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- approva il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le Amministrazioni Pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;

➤ esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei Dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;

➤ esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle Pubbliche Amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;

➤ riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Questo, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato Interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

➤ coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;

➤ promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;

➤ predispose il Piano Nazionale Anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui al primo punto;

➤ definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;

➤ definisce criteri per assicurare la rotazione dei Dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai Dirigenti pubblici, anche esterni.

A livello locale, Amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i Dirigenti amministrativi di ruolo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Negli Enti Locali, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è individuato, preferibilmente, nel Segretario Comunale, salva diversa e motivata determinazione.

Il Sindaco della Città di Moncalieri, con proprio decreto n. 4 del 15.3.2013, ha nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione il Segretario Generale.

Al Segretario Generale, considerato la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerato i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza nonché quale Titolare del Potere Sostitutivo, non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del Tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune, nonché salvo situazioni particolari temporanee, di durata non superiore a sessanta giorni, ove il Sindaco ritiene doversi attribuire l'incarico al Segretario Generale.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione svolge i seguenti **compiti**:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione;
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il Dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- la proposizione al Sindaco della rotazione, ove possibile e necessario, con cadenza massima triennale, dei Dirigenti preposti agli uffici e alle attività ritenute a più elevato rischio di corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili previste nel presente Piano;

➤ entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione;

➤ nei casi in cui la Giunta Comunale lo richieda o qualora il Responsabile della Prevenzione della Corruzione lo ritenga opportuno, questi riferisce sull'attività svolta.

Oltre ai compiti sopra riportati al responsabile della Prevenzione della Corruzione è attribuito il potere di acquisire ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere nel Comune di Moncalieri, anche in fase meramente informale e propositiva.

Per l'adempimento dei propri compiti il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede, con propria Disposizione, alla nomina del personale dipendente dell'Ente, quali Collaboratori diretti.

I compiti, le funzioni e i poteri del responsabile della prevenzione della Corruzione possono essere esercitati sia in forma verbale che in forma scritta, quest'ultima sia cartacea che informatica.

I Soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, Dirigenti, Responsabili di Posizione Organizzativa e Dipendenti, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano:

- di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di provvedere a darvi esecuzione;
- di impegnarsi ad astenersi in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, anche potenziale, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La dichiarazione di cui al punto precedente viene resa da parte dei Dirigenti direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. La dichiarazione dei Responsabili di Servizio e per tutti gli altri Dipendenti interessati va fornita al rispettivo Dirigente. A seguito della segnalazione di conflitto il Sindaco, per i Dirigenti e i Dipendenti per tutto il restante Personale provvedono per quanto di competenza. Le Dichiarazioni sono prodotte ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000.

Ai Dirigenti è fatto obbligo di provvedere almeno trimestralmente alla verifica, anche a campione, del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate.

Ai Dirigenti è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del Piano e dei suoi contenuti; la puntuale applicazione del Piano ed il suo rigoroso rispetto rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali: in tali casi i Dirigenti adottano le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

Al Dirigente del Settore cui fa capo il Servizio Personale è fatto obbligo di comunicare, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità Nazionale Anticorruzione, è fondamentale l'approvazione del *Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)* predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Sulla scorta delle linee di indirizzo formulate dal *Comitato Interministeriale*, istituito con DPCM 16 gennaio 2013, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha licenziato lo schema di PNA.

Il Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato in via definitiva da CIVIT, quale Autorità Nazionale Anticorruzione, l'11 settembre 2013 con la deliberazione nr. 72.

I commi 60 e 61 dell'art. 1 della Legge nr. 190/2012 hanno rinviato a delle "intese", da assumere in sede di Conferenza Unificata tra Stato, Regioni e Autonomie Locali, la definizione di "adempimenti" e "termini" per gli Enti Locali relativi a:

- A. definizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), a partire dal piano 2013-2015;

B. adozione di norme regolamentari per individuare gli incarichi vietati ai dipendenti di ciascuna amministrazione;

C. adozione di un codice di comportamento;

D. adempimenti attuativi dei decreti legislativi previsti dalla stessa legge 190/2012.

La legge 190/2012, all'art. 1, comma 8, ha fissato il termine generale per l'approvazione del PTPC al 31 gennaio di ogni anno. Per il 2013 la scadenza è stata posticipata al 31 marzo.

Per i soli Enti Locali, le "intese" fissano nel 31 gennaio 2014 il termine per l'approvazione, la pubblicazione e la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica del PTPC e del PTTL.

A livello locale, la legge 190/2012 impone all'Organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione* (PTPC).

Sulla scorta dei contenuti del PNA, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione propone all'approvazione dell'Organo di indirizzo politico il PTPC ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione.

Le Pubbliche Amministrazioni devono trasmettere in via telematica, secondo le indicazioni contenute nel PNA, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione di appartenenza.

Secondo il Piano Nazionale Anticorruzione, il PTPC reca le seguenti **informazioni**:

➤ data e documento di approvazione del Piano da parte degli Organi di indirizzo politico-amministrativo;

➤ individuazione degli attori interni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;

➤ individuazione degli attori esterni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;

➤ indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

Il paragrafo del PTPC riguardante la **gestione del rischio** contiene:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "*aree di rischio*";
- la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.

Il paragrafo relativo alla **formazione** in tema di anticorruzione deve contenere le seguenti informazioni:

- indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Secondo il PNA, il PTPC reca le **informazioni** in merito a:

- adozione delle integrazioni al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;
- indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

Infine, secondo il PNA, le Amministrazioni possono evidenziare nel PTPC **ulteriori informazioni** in merito a:

- indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- disciplina per gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di misure per la tutela del whistleblower;
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della Legge 190/2012 a *“livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”*.

I commi 35 e 36, dell'art. 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 attraverso il D.Lgs. 14 marzo 2013, nr. 33 di *“riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Secondo l'art. 1 del D.Lgs. nr. 33/2013, la “trasparenza” è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la *“pubblicazione”*. Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle P.A.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo. I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (D.Lgs. nr. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

L'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 14.3.2013, nr. 33 prevede che sentite le associazioni rappresentate nel *Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti*, ogni P.A. deve adottare un ***Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI)*** da aggiornare annualmente.

Con avviso pubblico, in data 20 gennaio 2014, al fine di coinvolgere le Associazioni di categoria e ogni altro cittadino nel processo di predisposizione del Programma, sono stati invitati a presentare delle proposte.

Il Programma reca le iniziative previste per garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- 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 Triennale di Prevenzione della Corruzione* del quale il programma costituisce, di norma, una sezione.

Il collegamento fra il Piano di Prevenzione della Corruzione ed il Programma è assicurato dal Responsabile della Trasparenza le cui funzioni, secondo l'articolo 43, comma 1, del D.Lgs. nr. 33/2013, sono svolte di norma dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

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 degli Enti Locali.

A completamento del presente Piano si allega, quale parte integrante e sostanziale, il PTTI che l'esecutivo approva unitamente al PTPC.

La pubblicazione delle gare per la scelta del contraente di lavori, servizi e forniture.

A norma del comma 32 dell'art. 1 della Legge 190/2012, per ciascuna gara le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali:

- 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.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, 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.

Le Amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni *all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP)* che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per Regione.

L'AVCP ha fissato le modalità tecniche per pubblicare e trasmettere le suddette informazioni con la deliberazione nr. 26 del 22 maggio 2013, oggetto d'apposito comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013.

1. Processo di adozione del PTPC

1.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo:

L'esecutivo ha approvato il presente PTPC con deliberazione numero _____ del _____.

1.2. Attori interni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione:

Oltre al *Responsabile per la Prevenzione della Corruzione* ed al *Responsabile per la Trasparenza*, hanno partecipato alla stesura del Piano il Servizio Organizzazione e la Conferenza Dirigenti.

1.3. Individuazione degli attori esterni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

E' stato apposto avviso pubblico, in data 20 gennaio 2014, al fine di coinvolgere "*attori esterni*" nel processo di predisposizione del Piano, ma non sono pervenute proposte in merito.

1.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "Amministrazione trasparente" nella sezione "altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

2. Gestione del rischio

2.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'Ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle seguenti macro **AREE**:

AREA A – Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B – Procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C - Autorizzazioni e concessioni.

AREA D - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E – Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazioni amministrative.

2.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche Posizioni Dirigenziali presenti all'interno dell'Amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione;
- applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

L'identificazione dei rischi è stata svolta dal Servizio Organizzazione con l'ausilio dei Dirigenti di Settore e coordinato dal Responsabile della Prevenzione delle Corruzione.

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi – *probabilità* - e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe – *impatto* - . Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Criteri e valori per stimare la "*probabilità*" sono i seguenti:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 1 a 5);
- rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

➤ frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

➤ controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Ad ogni attività/processo esposto al rischio è stato attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la “*stima della probabilità*”.

B2. Stima del valore dell’impatto

L’impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull’immagine.

L’Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori da utilizzare per stimare “*l’impatto*” di potenziali episodi di malaffare.

➤ Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell’unità organizzativa, tanto maggiore sarà “*l’impatto*” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

➤ Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

➤ Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

➤ Impatto sull’immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell’impatto*”.

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

D. Il trattamento

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario delle misura stessa.

Il PTPC può contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la trasparenza, che di norma costituisce oggetto del PTTI quale "sezione" del PTPC. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- l'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell'Amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le “*misure*” specifiche previste e disciplinate dal presente Piano sono descritte nei successivi paragrafi:

3. Formazione; 4. Codice di comportamento; 5. Altre iniziative (paragrafi 5.1. e seguenti).

3. Formazione in tema di anticorruzione

3.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

La formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico, rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai Referenti, ai Componenti degli Organismi di Controllo, ai Dirigenti e Funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione.

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

Si demanda al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione il compito di individuare, di concerto con i Dirigenti di Settore, i Collaboratori cui far formazione dedicata sul tema. Tale adempimento deve essere effettuato entro il 31 ottobre di ogni anno, per l'anno successivo. In sede di prima applicazione il predetto adempimento deve effettuarsi entro 30 giorni dalla definitiva approvazione del presente Piano.

3.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Dirigente del Servizio Amministrazione del Personale, di concerto con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e i Dirigenti di settore, il compito di individuare i soggetti incaricati della formazione.

3.4. Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, di concerto con i Dirigenti di Settore e il supporto del Servizio Organizzazione, il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla scorta del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle Amministrazioni dello Stato. A tal proposito i Dirigenti propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione il Piano Annuale di Formazione del proprio Settore, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione, individuate nel presente Piano. Tale adempimento deve essere effettuato entro il 30 novembre di ogni anno, per l'anno successivo. In sede di prima applicazione il predetto adempimento deve effettuarsi entro 60 giorni dalla definitiva approvazione del presente Piano.

3.5. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

I consueti canali di formazione, ai quali si può aggiungere formazione online in remoto.

3.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Non meno di quattro ore annue per ciascun dipendente individuato al punto 3.2.

4. Codice di Comportamento

4.1. Adozione delle integrazioni al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

L'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Con avviso del 29 novembre 2013, pubblicato dal 29.11.2013 al 9.12.2013, l'Amministrazione ha avviato il suddetto procedimento, "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*", per la definizione del Codice di comportamento dell'Ente.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 9 dicembre 2013. A tal proposito non sono pervenuti suggerimenti ed osservazioni.

Il Nucleo di Valutazione/OIV, in data 9 dicembre 2013, ha espresso il proprio parere in merito al Codice di Comportamento.

In via definitiva, è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione nr. 479 in data 19.12.2013 ed è parte integrante del presente Piano, anche se non allegato.

E' intenzione dell'Ente, predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici di Comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

4.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di Comportamento.

Trova applicazione l'art. 55-bis, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

4.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del Codice di Comportamento.

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001 e smi.

5. Altre iniziative.

5.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale.

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater), del D.Lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata. Si prevede la sostituzione, debitamente motivata e ove possibile, per rotazione tra gli incarichi, di tutti i Dirigenti con cadenza triennale.

La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali di Responsabile dei Servizi Finanziari, quelli nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa e quei profili per i quali sono necessarie delle professionalità specifiche.

Si prevede, inoltre, la rotazione periodica del Responsabile del procedimento e/o dell'istruttoria, ove possibile, da parte del Dirigente, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Questa misura impone l'alternanza sugli incarichi relativi alle posizioni individuate come maggiormente a rischio. L'obiettivo è evitare che una funzione dell'Ente vada, nel tempo, a identificarsi con il dipendente che svolge l'attività istruttoria, a maggior ragione nel caso in cui sia formalmente individuato Responsabile del procedimento e che si creino relazioni particolari tra i destinatari dei provvedimenti e il personale degli Uffici interessati.

5.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione.

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 241, comma 1-bis, del D.Lgs. nr. 163/2006 e smi).

5.3. Disciplina per gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti.

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del D.Lgs. 39/2013, dell'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001, dell'art. 60 del DPR 3/1957 e dell'art. 13 del Codice di Comportamento Comunale, approvato con deliberazione nr. 479 dalla Giunta Comunale in data 19 dicembre 2013.

L'Ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse, tra queste:

Attestazione nel corpo del provvedimento autorizzatorio, concessorio e nelle determinazioni inerenti la scelta del contraente da parte del Responsabile del procedimento e del Dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6-bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2012. La misura intende prevenire ed evitare il conflitto di interessi.

In materia di assunzioni di personale, è obbligatoria l'attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del Responsabile del procedimento, dei Componenti della commissione di concorsi e del Dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6-bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2012.

Obbligo di ricorso a procedure comparative di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie di cui agli artt. 90 e 110 del Decreto Legislativo 267/2000.

5.4. Attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del D.Lgs. nr. 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del D.Lgs. nr. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.*

5.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

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

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

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

La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

5.6. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. I Dirigenti verificano la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

5.7. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*).

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

E' indispensabile il contributo di tutto il personale dell'Ente, al fine di consentire l'emersione di comportamenti non conformi ai principi del buon andamento della Pubblica

Amministrazione. A tal fine l'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che, "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite 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". In tal caso deve essere garantito l'anonimato del soggetto che ha proceduto alla segnalazione.

Secondo la disciplina del PNA – Allegato 1 paragrafo B.12 sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela e alle quali si rinvia:

- **la tutela dell'anonimato;**
- **il divieto di discriminazione;**
- la previsione che la **denuncia sia sottratta al diritto di accesso** (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

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

Il monitoraggio sulla conclusione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi ha finalità di trasparenza e correttezza amministrativa ed è effettuato:- sulla base delle risultanze del controllo di gestione; nell'ambito dell'attività del controllo di regolarità amministrativa.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato in seno al *controllo di gestione* dell'ente.

5.9. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 47 del 18 marzo 1994.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha imposto la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati sul sito istituzionale nell'albo pretorio online e quindi nella sezione "*provvedimenti organi di indirizzo politico*" e "*provvedimenti dirigenti*".

5.10. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento per le selezioni e la costituzione del rapporto di impiego, approvato con deliberazione dell'esecutivo numero 295 del 16 ottobre 2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013 che ha imposto la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

5.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto del Servizio Organizzazione e/o di altro Servizio dallo stesso individuato.

Ai fini del monitoraggio i Dirigenti collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Ciascun Dirigente invierà al Responsabile della Prevenzione della Corruzione una relazione attestante l'avvenuto rispetto delle previsioni e dell'attività svolta di cui alla Legge 190/2012 e al presente Piano, nell'ambito della rispettiva competenza, secondo la seguente tempistica:

- Relazione sul 1° semestre : entro il 31 luglio.
- Relazione sul 2° semestre: entro il 20 novembre, comprensiva dell'attività programmata per la restante parte dell'anno.

5.12. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

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

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPC e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'Amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune si impegnano a denunciare immediatamente alle Forze di Polizia e/o all'Autorità Giudiziaria ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità, ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti dei propri rappresentanti o dipendenti o familiari, e ad indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli Amministratori, i soci ed i dipendenti di società o impresa potenzialmente beneficiari di vantaggi da parte del Comune di Moncalieri e gli Organi politici e i dipendenti del relativo Ente.

5.13. Altre misure.

Il Piano di prevenzione della corruzione individua nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità una leva fondamentale per le finalità del Piano stesso. Ogni Dirigente deve attuare le previsioni contenute nelle disposizioni legislative vigenti, tra cui il Decreto Legislativo 33/2013, nonché quelle contenute nel presente documento.

Occorre evitare il ricorso a proroghe o rinnovi di affidamenti di qualsivoglia genere e in ogni caso, in via del tutto eccezionale e con provvedimento debitamente motivato, limitato ai soli casi previsti dalla legge, al fine di non incorrere in responsabilità amministrativa, disciplinare o penale.

Le motivazioni per le quali una offerta è ritenuta congrua, debbono essere sempre esplicitate. In tal senso si ricorda l'obbligatorietà di vagliare le offerte presenti sul mercato (indagine di mercato) o l'esperimento di procedure che permettono il confronto fra più preventivi.

Migliorare la qualità dei provvedimenti amministrativi attraverso il recepimento, in sede di formazione degli stessi, dei rilievi formulati dagli Organi di Controllo.

I provvedimenti conclusivi devono riportare la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti endoprocedimentali necessari ad addivenire alla decisione finale. I provvedimenti devono essere esaurientemente motivati. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria, dovendo in ogni caso emergere in maniera chiara ed oggettiva la sussistenza dell'interesse pubblico. Lo stile ed il linguaggio devono essere il più possibile semplici e diretti.

Valutazione del rischio delle procedure mappate		Valutazione complessiva del rischio
A.2	Assunzione di personale di qualifica dirigenziale, anche a tempo determinato, mediante concorso o mobilità da altro ente	8,75
C.7	Procedimento ordinario di SUAP finalizzato al rilascio di autorizzazioni	8,75
C.1	Gestione degli atti abilitativi	7,88
C.2	Controllo delle segnalazioni soggette a silenzio assenso	7,88
C.8	Concessione di beni immobili demaniali e indisponibili	7,13
A.1	Assunzione di personale dipendente non dirigente, anche a tempo determinato, mediante concorso o mobilità da altro ente	6,66
C.9	Concessione di impianti sportivi	6,66
B.5	Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza	6,42
C.13	Rilascio di autorizzazioni ambientali.	6,38
D.1	Erogazione di contributi e benefici economici in materia socio-assistenziale	6,37
B.2	Affidamento mediante procedura negoziata senza bando di lavori, servizi, forniture	6,13
D.4	Erogazione di contributi e benefici economici	5,83
B.1	Affidamento mediante procedura aperta e negoziata previa pubblicazione di bando di lavori, servizi, forniture	5,25
B.3	Affidamento diretto in economia di lavori, servizi e forniture	5,25
A.3	Assunzione personale cat. A-8 da Centro per l'impiego	5,25
C.4	Rilascio autorizzazioni commerciali	5,25
E.2	Esposti su materie di competenza	5,25
B.4	Affidamento a mezzo centrali di committenza e/o mercati elettronici di lavori, servizi, forniture	5,00
C.6	Autorizzazione unica ambientale	4,95
D.2	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	4,66
D.3	Concessione del patrocinio comunale per attività e manifestazioni	4,38
A.4	Progressione di carriera del personale	4,25
C.3	Controllo delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA)	4,25
C.10	Concessione temporanea di sale, impianti e strutture di proprietà comunale.	4,00
A.5	Costituzione albo esperti commissione concorso	3,96
C.5	Riconoscimento della qualifica professionale di agricoltore	3,34
C.12	Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali.	3,00
C.14	Rilascio autorizzazioni gestione infrastrutture	2,91
E.1	Gestione dell'iter dei verbali per violazioni amministrative (ufficio verbali)	2,67
C.11	Rilascio autorizzazione occupazione suolo pubblico temporaneo (inferiore a 365 gg. e senza strutture).	2,33
D.5	Iscrizione al registro delle associazioni	2,29

Le schede di valutazione del rischio sono conservati agli atti del Servizio Organizzazione Pianificazione e Controllo

A. Concorsi a prova selettiva per l'assunzione di personale																		
Area di rischio	Area di rischio	Processo critico	Area di rischio	Area di rischio	Area di rischio	Area di rischio	Area di rischio	Area di rischio	Area di rischio									
Area di rischio	Area di rischio	Area di rischio	Area di rischio	Area di rischio	Area di rischio	Area di rischio	Area di rischio	Area di rischio	Area di rischio									
Area di rischio Rischio di corruzione	Area di rischio Rischio di corruzione	Area di rischio Rischio di corruzione	Area di rischio Rischio di corruzione	Area di rischio Rischio di corruzione	Area di rischio Rischio di corruzione	Area di rischio Rischio di corruzione	Area di rischio Rischio di corruzione	Area di rischio Rischio di corruzione	Area di rischio Rischio di corruzione									
										Definizione del bando di concorso e pubblicazione della notizia di concorso	Definizione del bando di concorso e pubblicazione della notizia di concorso	Definizione del bando di concorso e pubblicazione della notizia di concorso	Definizione del bando di concorso e pubblicazione della notizia di concorso	Definizione del bando di concorso e pubblicazione della notizia di concorso	Definizione del bando di concorso e pubblicazione della notizia di concorso	Definizione del bando di concorso e pubblicazione della notizia di concorso	Definizione del bando di concorso e pubblicazione della notizia di concorso	Definizione del bando di concorso e pubblicazione della notizia di concorso
										3,33	7	6,66	3,33	7	6,66	3,33	7	6,66
										A.1	A.1	A.1	A.1	A.1	A.1	A.1	A.1	A.1
										3,33	7	6,66	3,33	7	6,66	3,33	7	6,66
										A.2	A.2	A.2	A.2	A.2	A.2	A.2	A.2	A.2
										3,33	7	6,66	3,33	7	6,66	3,33	7	6,66
										A.3	A.3	A.3	A.3	A.3	A.3	A.3	A.3	A.3
										3,33	7	6,66	3,33	7	6,66	3,33	7	6,66
										A.4	A.4	A.4	A.4	A.4	A.4	A.4	A.4	A.4
3,33	7	6,66	3,33	7	6,66	3,33	7	6,66										
A.5	A.5	A.5	A.5	A.5	A.5	A.5	A.5	A.5										
3,33	7	6,66	3,33	7	6,66	3,33	7	6,66										

Comune di Moncalieri - Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016. Mappa dei processi critici, dei rischi e delle azioni preventive

Area di rischio		Processi di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture								
Settore	Servizio	Processabilità	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Fasi a rischio	Altre in corso	Interessi correlati	Tempi di attuazione	Responsabilità dell'azione
Tutti i settori	Tutti i servizi	Affidamento mediante procedura aperta e negoziata previa pubblicazione di un bando di lavori, servizi, forniture	3,00	1,75	5,25	Determinazione requisiti speciali di ammissione ed adeguati all'ambito dell'appalto nel rispetto della normativa vigente.	1) Definizione di requisiti speciali di ammissione ed adeguati all'ambito dell'appalto nel rispetto della normativa vigente. 2) Sopita valutazione preliminare in capo al settore procedente l'appalto e in capo al Servizio appalti.	3) Utilizzo bandi tipo	3) In concomitanza alla approvazione da parte della AVCP 2) già in atto	Dirigenti e PO del settore procedente l'appalto e responsabile Servizio appalti
						Verifica della regolarità degli appalti da verificare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Definizione di criteri speciali e riservati in cui sia prevista la discriminazione della composizione e con venga premiata la migliore proposta tecnica per fonte - costituzione di commissioni di gara prive di interessi personali e/o di legami di parentela con i concorrenti		già in atto	Dirigenti e PO del settore procedente l'appalto
						Controllo dei requisiti autorizzativi e dichiarati	- Verifiche di legge in fase di pre-aggiudicazione con metodi tradizionali o a mezzo AVCP/Asa in ordine al rispetto della normativa nazionale, regionale, provinciale e concorsuolocalizzante. - Verifiche di legge post-aggiudicazione sull'aggiudicatario e sul secondo classificato in ordine al possesso dei requisiti fissati nel bando in capo ai due gradini servizi. - requisiti speciali - in capo al servizio richiedente l'appalto con l'ausilio del Servizio appalti. - requisiti generali - in capo al servizio Contrae		già in atto	Dirigente settore richiedente l'appalto - responsabile Servizio appalti - responsabile ufficio contratti
						Determinazione requisiti speciali di ammissione proporzionati	Definizione di requisiti speciali di ammissione proporzionati ed adeguati all'ambito dell'appalto nel rispetto della normativa vigente		già in atto	Dirigenti, PO e RUP del settore procedente
						Affidamento mediante procedura negoziata senza bando di lavori, servizi, forniture	3,50	1,75	6,13	Scelta degli operatori da invitare
Tutti i settori	Tutti i servizi	Assicuramento diretto in economia di lavori, servizi, forniture	3,50	1,50	5,25	Controllo dei requisiti autorizzativi e dichiarati	Verifiche a campione pre-aggiudicazione e su affidatario appalto in ordine alla dichiarazione resa in sede di gara		già in atto	Dirigente settore appaltante - Responsabile unico contratto
						Frazionamento a lotto dell'appalto	Redazione annuale del piano dei fabbisogni con accorpamenti per categorie merceologiche omogenee		Entro il 31/12/2014	Dirigenti responsabili degli acquisti
						Controllo dei requisiti autorizzativi e dichiarati a carico affidatario	Verifiche sulla auto-certificazione dell'affidatario di casellario e DURC		già in atto	
						Trasparenza nell'affidamento degli appalti	Verifica in ordine alla motivazione della scelta del fornitore		già in atto	Dirigenti PO e RUP
						Affidamento a mezzo contratti di committenza e/o mercati selezionati di lavori, servizi, forniture	3,33	1,50	5,00	Controllo su affidatari
Tutti i settori	Tutti i servizi	Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza	3,87	1,75	6,42	Controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Verifiche in ordine alla regolarità contributiva (DURC)		già in atto	Dirigenti affidatari
						Determinazione requisiti speciali di ammissione riservati	Definizione di requisiti speciali di ammissione proporzionati ed adeguati all'ambito dell'appalto nel rispetto della normativa vigente		già in atto	Dirigenti affidatari
						Trasparenza nell'affidamento degli incarichi	Verifica della regolare applicazione delle norme contenute nel regolamento interno dell'Ente e della normativa vigente in materia di affidamento annuale dell'appalto		Entro il 31/12/2014	Dirigente Anui governati per proposta modifica regolamento (incarichi)

Area di rischio		C Autorizzazioni e concessioni					Misure di prevenzione ed organizzative			
Settore	Servizio	Processabilità	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Fasi a rischio	Attività in corso	Iniziative censite	Tempi di attuazione	Responsabile attuazione
Spese di Investimento e Edilizia Privata	Edilizia privata	C.1	3,50	2,20	7,86	Fase istruttoria	1) Pubblicazione sul sito internet delle procedure, della modulistica e della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione; 2) verifica sulla completezza della documentazione all'accettazione allo sportello unico; 3) Verifica della documentazione attraverso la compilazione di una checklist da parte dell'istruttore; 4) Previsione di pluralità di firme sulla pratica - istruttore - responsabile di procedimento - responsabile dell'azione del provvedimento finale; 5) calendarizzazione esadite CIE e C.L.P. - frequenza mensile; 6) assegnazione casuale e manuale delle pratiche agli istruttori; 7) procedura informatizzata di accettazione delle istanze e attribuzione di protocollo e fascicolazione; 8) gestione appuntamenti con i tecnici tramite software on line che assegna automaticamente la data e l'ora dell'incontro	1) pubblicazione di pareri interpretativi delle norme urbanistico-edilizie; 2) agi in atto 3) ogni qualvolta ne ricorrano le necessità 4) agi in atto 5) entro il 31/12/2014 6) entro il 31/12/2014 7) entro il 31/12/2014 8) entro il 31/12/2014 9) entro il 31/12/2014 10) entro il 31/12/2014 11) entro il 31/12/2014	Istruttore della pratica, PO, Dirigente servizio Edilizia Privata	
						Fase istruttoria Calcolo degli oneri di urbanizzazione e verifica dei pagamenti	1) Calcolo degli OOUU effettuato dall'Ufficio attraverso una procedura informatica, con il supporto del software di istruttore responsabile dell'azione del procedimento e firma del responsabile dell'azione finale; 2) Verifica dei versamenti - totali o della prima rata - al ritiro dell'atto abilitativo; 3) in caso di pagamento rateale, garanzia da polizza fidejussoria, verifica del versamento di tutte le rate	1) agi in atto 2) agi in atto		
		C.2	3,5	2,20	7,86	Fase istruttoria	1) Pubblicazione sul sito internet della documentazione necessaria per la pratica; 2) verifica sulla completezza della documentazione all'accettazione allo sportello unico; 3) Verifica della documentazione attraverso la compilazione di una checklist da parte dell'istruttore; 4) Previsione di pluralità di firme sulla pratica - istruttore e visto responsabile di procedimento.	3) pubblicazione di pareri interpretativi delle norme urbanistico-edilizie; 4) agi in atto	1) agi in atto 2) agi in atto 3) ogni qualvolta ne ricorrano le necessità 4) agi in atto	Istruttore della pratica, PO, Dirigente servizio Edilizia Privata
						Controlli su dichiarazioni	- SCIA - DIA e appalti: controlli puntuali su tutte le pratiche 1) SCIA e DIA assegnazione casuale e manuale delle pratiche agli istruttori, AGEILITA' e CIL unico istruttore; 2) procedura informatizzata di accettazione delle istanze e attribuzione di protocollo e fascicolazione; 3) gestione scadenziario su foglio excel	Controlli a campione come da regolamento edilizia sul CIL 1) implementazione di un sistema di assegnazione delle pratiche agli istruttori a rotazione, salvo particolare complessità della pratica; 2) utilizzo della procedura informatizzata per gestione monitoraggio dei tempi; 3) gestione scadenziario su procedura di gestione documentale	entro il 31/12/2014 1) entro il 31/12/2014 2) entro il 31/12/2014 3) entro il 31/12/2014 4) entro il 31/12/2014	
						Applicazione sanzioni	Per Agibilità: controllo su data di scadenza e data di presentazione istanza	Visto di chiusura della pratica da parte del responsabile di procedimento	Entro il 30/09/2014	

Area di rischio		C Autorizzazioni e concessioni									
Mappa di prevenzione e/o organizzativa											
Settore	Servizio	Processo/attività	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Fasi a rischio	Analisi in corso	Interventi correttivi	Tempi di attuazione	Responsabile dell'azione	
Sporcile Unico Attività Produttive e Edilizia Privata	Servizio	C.3 Controllo delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) - attraverso il portale SUAP - attraverso lo sportello protocollo per ambulanti e attività temporanee e circoli privati	2,83	1,50	4,25	Fase istruttoria	1) assegnazione della pratica in ordine di arrivo e per argomento 2) controllo puntuale su tutte le pratiche del possesso dei requisiti soggettivi e trasmissione agli altri uffici competenti per il controllo di quelli oggettivi 3) in caso di interpretazioni dubbie, consultazioni dell'archivio regionale dei pareri, circolari, risoluzioni ministeriali e regionali	2) implementazione sistema di georeferenzialità sullo strumento urbanistico informatico	1) già in corso 2) entro il 31/12/2016 3) già in corso	PO e Dirigente servizio Attività Economiche e Polizia Amministrativa	
			3,00	1,75	5,25	Tempi di lavorazione delle pratiche e effettuazioni controlli	1) assegnazione della pratica in ordine di arrivo e per argomento 2) controllo puntuale su tutte le pratiche del possesso dei requisiti soggettivi e trasmissione agli altri uffici competenti per il controllo di quelli oggettivi 3) in caso di interpretazioni dubbie, consultazioni dell'archivio regionale dei pareri, circolari, risoluzioni ministeriali e regionali	Report semestrale	entro il 31/12/2014	PO e Dirigente servizio Attività Economiche e Polizia Amministrativa	
			2,67	1,25	3,34	Tempo di lavorazione delle pratiche e rispetto scadenze	1) assegnazione della pratica in ordine di arrivo e per argomento 2) controllo puntuale su tutte le pratiche del possesso dei requisiti soggettivi e trasmissione agli altri uffici competenti per il controllo di quelli oggettivi 3) in caso di interpretazioni dubbie, consultazioni dell'archivio regionale dei pareri, circolari, risoluzioni ministeriali e regionali	Report semestrale	entro il 31/12/2014	PO e Dirigente servizio Attività Economiche e Polizia Amministrativa	
			2,83	1,25	3,34	Disomogeneità delle valutazioni	1) assegnazione della pratica in ordine di arrivo e per argomento 2) controllo puntuale su tutte le pratiche del possesso dei requisiti soggettivi e trasmissione agli altri uffici competenti per il controllo di quelli oggettivi 3) in caso di interpretazioni dubbie, consultazioni dell'archivio regionale dei pareri, circolari, risoluzioni ministeriali e regionali	Report semestrale	entro il 31/12/2014	PO e Dirigente servizio Attività Economiche e Polizia Amministrativa	
			2,03	1,75	4,95	Mancato rispetto delle scadenze temporali	1) assegnazione della pratica in ordine di arrivo e per argomento 2) controllo puntuale su tutte le pratiche del possesso dei requisiti soggettivi e trasmissione agli altri uffici competenti per il controllo di quelli oggettivi 3) in caso di interpretazioni dubbie, consultazioni dell'archivio regionale dei pareri, circolari, risoluzioni ministeriali e regionali	Report semestrale	entro il 31/12/2014	PO e Dirigente servizio Attività Economiche e Polizia Amministrativa	
			2,03	1,75	4,95	Tempo di lavorazione delle pratiche e rispetto scadenze	1) assegnazione della pratica in ordine di arrivo e per argomento 2) controllo puntuale su tutte le pratiche del possesso dei requisiti soggettivi e trasmissione agli altri uffici competenti per il controllo di quelli oggettivi 3) in caso di interpretazioni dubbie, consultazioni dell'archivio regionale dei pareri, circolari, risoluzioni ministeriali e regionali	Report semestrale	entro il 31/12/2014	PO e Dirigente servizio Attività Economiche e Polizia Amministrativa	
SUAP	SUAP	C.7 Procedimento ordinario di SUAP finalizzato al rilascio di autorizzazioni	3,5	2,5	8,75	Fase istruttoria	1) Ricevimento documentazione e attribuzione protocollo di arrivo 2) Verifica della documentazione e convocazione conferenza di servizi, ove necessario 3) Emissione provvedimento sulla scorta delle valutazioni della conferenza di servizi	1) Ricevimento documentazione esclusivamente attraverso il portale dello SUAP 2) Verifica della documentazione e richiesta pareri agli organi competenti 3) Emissione provvedimento sulla scorta delle valutazioni di merito dell'amministrazione provinciale	Report semestrali di verifica rispetto termini	entro 31/12/2014	PO e Dirigente SUAP
			3,5	2,5	8,75	Tempi di lavorazione delle pratiche e rispetto scadenze	1) Ricevimento documentazione e attribuzione protocollo di arrivo 2) Verifica della documentazione e convocazione conferenza di servizi, ove necessario 3) Emissione provvedimento sulla scorta delle valutazioni della conferenza di servizi	Report semestrali di verifica rispetto termini	entro 31/12/2014	PO e Dirigente SUAP	
			3,17	2,25	7,13	Publicità atti	1) Ricevimento documentazione e attribuzione protocollo di arrivo 2) Verifica della documentazione e convocazione conferenza di servizi, ove necessario 3) Emissione provvedimento sulla scorta delle valutazioni della conferenza di servizi	Report semestrali di verifica rispetto termini	entro 31/12/2014	PO e Dirigente SUAP	
			3,17	2,25	7,13	Publicità delle opportunità	1) Ricevimento documentazione e attribuzione protocollo di arrivo 2) Verifica della documentazione e convocazione conferenza di servizi, ove necessario 3) Emissione provvedimento sulla scorta delle valutazioni della conferenza di servizi	Report semestrali di verifica rispetto termini	entro 31/12/2014	PO e Dirigente SUAP	
Tutti i settori Tutti i settori	Tutti i settori	C.8 Concessione di beni immobili demaniali e indisponibili	3,17	2,25	7,13	Validazione delle richieste	1) Ricevimento documentazione e attribuzione protocollo di arrivo 2) Verifica della documentazione e convocazione conferenza di servizi, ove necessario 3) Emissione provvedimento sulla scorta delle valutazioni della conferenza di servizi	1) Ricevimento documentazione e attribuzione protocollo di arrivo 2) Verifica della documentazione e richiesta pareri agli organi competenti 3) Emissione provvedimento sulla scorta delle valutazioni di merito dell'amministrazione provinciale	Report semestrali di verifica rispetto termini	entro 31/12/2014	Dirigente del Servizio Patrimonio
			3,17	2,25	7,13	Controllo sul corretto utilizzo	1) Ricevimento documentazione e attribuzione protocollo di arrivo 2) Verifica della documentazione e convocazione conferenza di servizi, ove necessario 3) Emissione provvedimento sulla scorta delle valutazioni della conferenza di servizi	Report semestrali di verifica rispetto termini	entro 31/12/2014	Dirigente del Servizio Patrimonio	

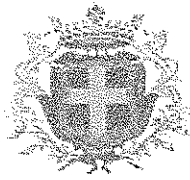
Comune di Moncalieri - Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016. Mappa dei processi critici, dei rischi e delle azioni preventive

Area di rischio		C Autorizzazioni e concessioni									
Settore	Servizio	Processo/attività	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Fasi a rischio	Attività in corso	Interventi correttivi	Tempi di attuazione	Responsabile dell'azione	
Affari generali e servizi al cittadino	Ufficio sport	C.9	3,33	2	6,66	<p>Publicità dei bandi e delle opportunità</p> <p>Validazione delle richieste</p> <p>Controllo sul possesso dei requisiti</p> <p>Controllo sul corretto utilizzo della struttura</p>	<p>Publicazione sul sito internet dell'elenco delle strutture disponibili e delle modalità di accesso alla concessione, anche a livello di stampa nazionale</p> <p>Criteri di validazione previsti nei bandi e negli schemi di convenzione approvati dal Consiglio Comunale valutati da commissioni interne</p> <p>Controllo puntuale dei requisiti dichiarati e DURC in sede di assegnazione del contributo</p> <p>Monitoraggio dell'rispetto della convenzione e gruppo di lavoro intersettoriale per il controllo dello stato manuttorio degli impianti</p>	<p>Già in atto</p> <p>Già in atto</p> <p>Già in atto</p> <p>Già in atto</p>	<p>Drigente dell'ufficio Sport</p>		
		Tutti i settori	<p>Concessione, temporaneo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale</p>	2,67	1,5	4,00	<p>Publicità delle opportunità</p> <p>Validazione delle richieste</p> <p>Controllo sul corretto utilizzo</p>	<p>Publicazione sul sito web dell'elenco delle sale, impianti e strutture disponibili e delle modalità di accesso alla concessione</p> <p>Publicazione sul sito web delle modalità di concessione temporanea dei locali di proprietà comunale</p>	<p>entro il 31/12/2014</p> <p>entro il 31/12/2014</p> <p>già in atto</p>	<p>Drigente del Servizio Patrimonio</p>	
Polizia Municipale	Polizia Municipale	C.11	2,33	1,00	2,33	<p>Fase istruttoria</p> <p>Controlli successivi</p>	<p>Ricriminazione pratica con autoverificazioni</p> <p>Verifica documentazione e requisiti e emissione autorizzazione</p> <p>1) Controlli successivi a seguito di segnalazione su prescrizione del CAS</p> <p>2) controlli versamenti da parte della concessionaria</p>	<p>1) entro il 31/12/2014</p> <p>2) già in atto</p>	<p>Drigente della Polizia Municipale</p>		
		C.12	3,00	1,00	3,00	<p>Publicità delle opportunità</p> <p>Validazione delle richieste</p>	<p>1) Pubblicazione sul sito internet della procedura, della modulistica e della documentazione necessaria;</p> <p>2) verifica sulla completezza della documentazione all'accettazione</p> <p>Criteri oggettivi fissati dalla Giunta Comunale</p>	<p>al momento della disponibilità</p> <p>già in atto</p>	<p>PO responsabile del Servizio</p>		
Affari generali e servizi al cittadino	Ambiente	C.13	2,83	2,25	6,36	<p>Fase istruttoria</p> <p>Tempi di lavorazione delle pratiche e effettuazioni controlli</p>	<p>Monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento per i controlli</p>	<p>Report semestrale</p>	<p>entro il 31/12/2014</p>	<p>Responsabile e dirigente servizio</p>	
		C.14	2,33	1,25	2,91	<p>Fase istruttoria</p> <p>Tempi di lavorazione delle pratiche e effettuazioni controlli</p>	<p>1) Pubblicazione sul sito internet delle procedure, della modulistica e della documentazione necessaria;</p> <p>2) verifica sulla completezza della documentazione all'accettazione</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento per i controlli</p>	<p>Report semestrale</p>	<p>entro il 31/12/2014</p>	<p>Responsabile e dirigente servizio</p>	
Gestione infrastrutture e servizi ambientali						<p>Rilascio autorizzazioni: - per la manutenzione ordinaria dei manufatti di proprietà comunale dall' in concessione ad utenti, quali, tombe cripte ecclisole cappelle - lapide a terra o monumenti, lunari - allo scavo - per installazione specchio parabolico - installazione insegna d'esercizio - per posa segnaia di passo carraio - per la pulizia esterna su suolo pubblico/privato - acquisto di materiale pubblicitario/segnaia pubblicitari tonno</p>					

Comune di Moncalieri - Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016. Mappa dei processi critici, dei rischi e delle azioni preventive

Area di rischio		Misure di prevenzione ed organizzative									
Settore	Servizio	Processo/criticità	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Fasi a rischio	Attività in corso	Inerenti correttivi	Tempi di attuazione	Responsabile dell'azione	
D Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi o ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	D.1	Erogazione di contributi e benefici economici in materia socio-assistenziale: - rilascio espansione ticket indidenti - concessione agevolazioni TARES - accesso fondo sociale morosità - contributo sostegnoocaleone L. 431/1998 - bonus luce e gas - rilascio tessera Viřenti - rilascio tessere per anziani di libera circolazione su mezzi pubblici - assigri INPS maternità e nucleo familiare	2,83	2,25	6,37	Publicità dei bandi e delle opportunità	Publicazione bandi e avvisi sul sito internet con le modalità di accesso ai contributi e la tempistica, oltre alla normativa di altri enti erogatori		Già in atto	Dirigente - PO responsabile Servizi Sociali	
			2,33	2,00	4,65	Valutazione delle richieste	Requisiti oggettivi fissati da delibere regionali o da normativa nazionale /		Già in atto		
						Controllo sul possesso dei requisiti richiesti	Controlli puntuali dello stato di attuazione e delle autorizzazioni. Controlli a campione con estrazione casuale su ISEE. La verifica viene svolta da una persona diversa rispetto all'istruttore della pratica.		Già in atto		
						Publicità dei bandi e delle opportunità	Publicazione bandi e avvisi sul sito internet		Già in atto		
						Valutazione delle richieste	Requisiti oggettivi fissati da delibere regionali, nel caso dell'assegnazione di alloggi ERP a casu sociali, la valutazione spetta ad una commissione (CEA) ed una commissione (CEA) di documentazione consegnata e delle autorizzazioni. Controlli a campione su ISEE. La verifica viene svolta da una persona diversa rispetto all'istruttore della pratica.		Già in atto		
Tutti i settori	D.3	Concessione del patrimonio comunale per attività e manifestazioni	2,5	1,75	4,38	Publicità delle opportunità	Publicazione regolamento e procedure per richiesta e adempimento sul sito internet		Già in atto	Dirigente servizi interessati	
						Valutazione delle richieste	Sulla base dei requisiti previsti nello specifico regolamento, formulazione di proposta alla Giunta Comunale		Già in atto		
						Controllo sul possesso dei requisiti richiesti	Controllo dei requisiti per tutti i beneficiari		Già in atto		
Tutti i settori	D.4	Erogazione di contributi e benefici economici (tutta base del Regolamento dei contributi)	3,33	1,75	5,93	Publicità dei bandi e delle opportunità	Publicazione sul sito internet o nei canali di comunicazione specifici attraverso comunicato stampa, dei bandi per le diverse iniziative, associazioni iscritte all'albo		Già in atto	Dirigente servizi interessati	
						Valutazione delle richieste	Critici di valutazioni previsti nei bandi e valutati da commissioni interne		Già in atto		
Istruzione e servizi culturali	D.5	Iscrizione al registro delle associazioni	1,89	1,25	2,29	Controllo sul possesso dei requisiti richiesti	Controllo puntuale dei requisiti dichiarati e DURC in sede di assegnazione del contributo		Già in atto	Dirigente del Servizio Cultura	
						Controllo sulle azioni finanziate	Controllo della destinazione a rendiconto ed alla regolarità del stato del contributo		Già in atto		
						Publicità delle opportunità	Procedura per iscrizione sul sito. Atto aggiornato annualmente e implementato periodicamente		Già in atto		
						Valutazione delle richieste	Verifica puntuale dei requisiti previsti nel regolamento		Già in atto		

Area di rischio		Misure di prevenzione più organizzative									
Settore	Servizio	Processo/attività	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Fasi a rischio	Attività in corso	Interventi correttivi	Tempi di attuazione	Responsabile dell'azione	
Polizia municipale	E.1	Gestione dell'iter dei verbali per violazioni amministrative (unico verbale)	2,67	1,00	2,67	Acquisizione dei verbali	Scarico dei bollettini dei verbali su registri informatici	1. Report trimestrale 2. Report trimestrale	Già in atto 1. Entro il 31/12/2014 2. Entro il 31/12/2014	Dirigente settore polizia municipale	
						Annullamento verbali	1. Indicazione dei verbali annullati in autotutela 2. Segnalazione dell'esistenza di ricorsi e loro esito				Report trimestrale
						Rispetto delle scadenze	Verifica trimestrale fra verbali assegnati agli operatori e inserimento nella procedura	Report trimestrale	Entro il 31/12/2014		
						Controllo versamenti		1. Report mensile di confronto tra in cassato e registrato 2. Controllo a campione sulla documentazione di versamento	Entro il 30/06/2015	Commissario responsabile dell'ufficio verbali	
	E.2	Esposi su materie di competenza	3,00	1,75	5,25	Rispetto dei tempi	Creazione di fascicolo cartaceo con visto del dirigente a conclusione del procedimento	Creazione di iter e fascicolo informatico Report semestrale di controllo	Entro il 30/06/2015	Dirigente settore polizia municipale	



CITTÀ DI MONCALIERI

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA'**

2014-2016

Indice

Premessa

1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione
2. Procedimento di elaborazione ed adozione del Programma
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza
4. Processo di attuazione del Programma

Premessa

L'articolo 1 del decreto legislativo 33 del 15 marzo 2013 definisce la "trasparenza" come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione ed è inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa nazionale e internazionale.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" (art. 2 c. 2 d.lgs. 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 c. 1 d.lgs 33/2013). I dati, infatti, sono liberamente riutilizzabili.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

Per realizzare gli obiettivi del decreto legislativo 33/2013, il legislatore ha codificato il "diritto alla conoscibilità" (art. 3 d.lgs 33/2013). Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è specularmente al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni.

Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato "l'accesso civico" (art. 5 d.lgs 33/2013). Si tratta del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati.

La richiesta d'accesso civico può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata. Va inoltrata al Responsabile della trasparenza. Entro 30 gg la PA deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente. Oppure può comunicargli l'avvenuta pubblicazione e fornirgli il link alla pagina web.

In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (ex art. 2 c. 9-bis legge 241/1990).

L'art. 10, c.1 del d.lgs. 33/2013 assegna alle pubbliche amministrazioni locali l'obbligo di adottare il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", da aggiornarsi annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

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

1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Con l'adozione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" per il triennio 2014-2016, il Comune di Moncalieri intende dotarsi di uno strumento per garantire adeguati livelli di *trasparenza*, intesa come chiarezza e comprensibilità della struttura pubblica e del suo agire e di *legalità*, intesa come conformità e rispetto della legge.

Il Programma, inoltre, si impegna a sviluppare una cultura dell'integrità come prevenzione dei fenomeni di corruzione o di cattiva gestione, secondo una logica di miglioramento continuo delle prestazioni.

Garantire la trasparenza consiste nel superare il concetto di mera accessibilità agli atti per approdare ad un livello che superi la semplice pubblicità, volto al conseguimento di un concetto più evoluto quale l'estrema chiarezza, la comprensibilità e non equivocità dell'organizzazione e delle attività della Pubblica Amministrazione. Un approccio che consente al cittadino-utente di controllare l'azione amministrativa e l'impiego delle risorse pubbliche e, all'Amministrazione, di adempiere all'obbligo di accountability intesa come assunzione di responsabilità del suo operato.

Con il Programma Triennale della Trasparenza e Integrità viene così inaugurato un percorso diretto al raggiungimento dell'open government, un nuovo modello di amministrazione basato sul maggiore coinvolgimento dei cittadini e sulla massima apertura e disponibilità nel rendere conoscibile e accessibile il contesto delle istituzioni .

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 costituisce una sezione.

Il Programma si connota anche come un passaggio di programmazione che integra il complessivo Ciclo della Performance e della Trasparenza introdotto e disciplinato dal D.Lgs. n.150/2009.

Le azioni programmate, i tempi per la loro realizzazione e la responsabilità per il loro assolvimento previsti all'interno del documento, non possono prescindere dall'organizzazione strutturale dell'Ente.

L'assetto organizzativo dell'ente è definito con deliberazione della Giunta Comunale n. 287 del 1 Agosto 2013.

La macro organizzazione prevede otto settori:

- Affari Generali e Servizi al Cittadino
- Risorse finanziarie
- Gestione Infrastrutture e servizi ambientali
- Polizia Municipale

Istruzione e Servizi Culturali

Sportello unico Attività produttive e Edilizia Privata

Pianificazione Urbanistica

Sviluppo locale e Promozione della città e Politiche attive del lavoro

Il Servizio Avvocatura, inoltre, è collocato alle dirette dipendenze del Sindaco, così come l'ufficio di Staff, che non ha competenze gestionali.

Ciascun settore è presidiato da un Dirigente, ad eccezione del Settore Sportello Unico attività produttive e edilizia privata, che è attualmente vacante e la cui direzione è assegnata ad interim a tre Dirigenti in servizio.

La micro organizzazione è definita in autonomia da ciascun Dirigente sulla base delle risorse umane assegnate.

1.1. Il Responsabile della trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza è il Segretario Generale, nominato con decreto del Sindaco n. 32 del 26 Settembre 2013, che è anche Responsabile per la prevenzione della corruzione, nominato con decreto del Sindaco n. 4 del 15 Marzo 2013.

I principali compiti del Responsabile per la trasparenza sono:

1. controllare l'adempimento da parte dell'ente degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
2. segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
3. provvedere all'aggiornamento del Programma, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;
4. controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

2. Procedimento di elaborazione ed adozione del Programma

Il Segretario generale, 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 dei Dirigenti dell'ente.

In particolare, il Responsabile della trasparenza si avvale della collaborazione del Servizio Organizzazione e/o di altro servizio dallo stesso individuato.

Ai Dirigenti compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma e l'attuazione delle relative previsioni (CIVIT deliberazione 2/2012).

La giunta approva annualmente il programma triennale ed i relativi aggiornamenti.

2.1. Obiettivi del programma

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

1. 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;

2. 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;

3. il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;

4. 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.

2.2. Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi del programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, come di seguito illustrato.

Le linee programmatiche di mandato sono state presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale il 9 luglio 2010, con deliberazione n. 81.

Tra i valori che, con bisogni e vincoli, esprimono le motivazioni che orientano le scelte dell'amministrazione, sono stati indicati:

L'ETICA - intesa come condivisione delle regole, cultura della legalità, assunzione di responsabilità sociale nei confronti della cittadinanza, partecipazione;

LA TRASPARENZA - realizzata attraverso l'informazione, la condivisione, la comunicazione, la rendicontazione e le verifiche pubbliche;

LA SEMPLIFICAZIONE - tangibile per la cittadinanza in termini di velocità e semplicità di accesso alle pratiche e alle informazioni, realizzata attraverso l'unificazione degli sportelli, l'orientamento alle necessità dell'utenza, la diffusione delle applicazioni informatiche per lo snellimento delle procedure, per la fluidità dei processi, per l'interoperabilità tra soggetti pubblici e con i privati.

Gli obiettivi programmatici che declinano tale principi sono i seguenti, nell'ambito di programmi di intervento che costituiscono il raccordo con il sistema di programmazione dell'ente:

UNA CITTA' CHE AMMINISTRA

Ambiti di intervento	Linee programmatiche (<i>estratto</i>)
MODELLO DI GOVERNANCE: FORME DI GESTIONE E DI EROGAZIONE DEI SERVIZI - PARTNERSHIP E PARTECIPAZIONI	Per un'Amministrazione "Etica", "Trasparente" e "Attenta alle risorse": - Condivisione delle regole e legittimità delle azioni e delle procedure - Assunzione di responsabilità sociale nei confronti della cittadinanza: avvio del "processo di rendicontazione sociale" con i "portatori di interesse" presenti sul territorio - Proficuo utilizzo delle risorse, degli strumenti e delle tecnologie disponibili
RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	Incrementare la qualità dei servizi migliorando il benessere organizzativo, attraverso: - La condivisione di metodi, di strumenti e di valori all'interno dell'organizzazione comunale - L'esplicitazione di obiettivi e priorità - Il coordinamento e lo scambio di informazioni - La formazione del personale per favorire i processi di cambiamento e di innovazione, anche tecnologica - La riorganizzazione dei settori, dei processi e dell'operatività degli uffici in funzione delle nuove forme di erogazione dei servizi (Sportelli unici) e delle priorità di mandato
APPROVVIGIONAMENTI E GESTIONE BENI	- Garantire la massima trasparenza e concorrenza nelle procedure di acquisto - Conseguire risparmi razionalizzando gli iter procedurali
TECNOLOGIE E SISTEMI INFORMATIVI	- Incrementare l'uso delle applicazioni informatiche, sfruttando meglio quelle già disponibili, per lo snellimento delle procedure, per la fluidità dei processi e per l'interoperabilità tra soggetti pubblici e privati e a garanzia del diritto dei cittadini alla trasparenza
SPORTELLI UNICI (SUAP e SUE) - URP E SERVIZI AL CITTADINO (ANAGRAFE)	- Unificare gli sportelli per semplificare e velocizzare l'accesso alle pratiche e alle informazioni da parte della cittadinanza, previa analisi delle procedure, intervenendo sugli spazi, sulle competenze

	<ul style="list-style-type: none"> e professionalità, sugli strumenti e sistemi informativi, sull'organizzazione degli uffici - Servizi demografici <ul style="list-style-type: none"> o Attivare servizi on line - sistemi alternativi per i pagamenti – l'interoperabilità con altre pubbliche amministrazioni e altri comuni - l'utilizzo integrato delle tecnologie di PEC e di Firma digitale (ai sensi della legge) per la riduzione della carta e la semplificazione amministrativa - URP <ul style="list-style-type: none"> o Adeguare il servizio in funzione del progetto di unificazione degli sportelli
COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Focus sul ruolo attivo dei Comitati di borgata per la riqualificazione del territorio, la manutenzione, la sicurezza - Costituire consulte tematiche dell'associazionismo culturale, giovanile, del lavoro, del commercio e della mobilità, destinate a dare pareri e formulare proposte (portatori di interesse all'interno del "processo di rendicontazione sociale") - Garantire forme democratiche di rappresentanza dei cittadini stranieri regolarmente presenti sul territorio - Realizzare uno strumento di informazione (cartaceo o elettronico) del Comune destinato ai cittadini

UNA CITTA' BELLA E SANA

Ambiti di intervento	Linee programmatiche (<i>estratto</i>)
PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE	Programmazione partecipata: coinvolgere i portatori di interessi presenti sul territorio, istituendo tavoli di confronto sulle scelte urbanistiche più significative

UNA CITTA' CHE EDUCA

Ambiti di intervento	Linee programmatiche (<i>estratto</i>)
POLITICHE EDUCATIVE E SCOLASTICHE	Inserire nel Piano per il diritto allo studio percorsi formativi volti alla cultura della legalità e della lotta al crimine con la collaborazione delle associazioni

Le suddette linee programmatiche sono declinate nella programmazione triennale rappresentata dalla *Relazione Previsionale e Programmatica (RPP)*. La RPP a cui fare riferimento è quella approvata dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 91 del 14 giugno 2013. Con la programmazione 2014-2016 verranno aggiornati e implementati gli obiettivi in linea con quanto previsto dal presente programma.

In particolare nel programma "Una città che amministra" gli obiettivi sono finalizzati al miglioramento dell'organizzazione e delle prestazioni (costi, tempi e qualità), alla valutazione e al controllo, interno e esterno, delle forme di gestione e di erogazione dei servizi comunali (etica e trasparenza), allo sviluppo di un efficace sistema di relazioni con i soggetti esterni (enti, autorità, associazioni, privati) le cui scelte e decisioni (di spesa, di investimento, di collaborazione, di regolazione e di controllo) condizionano in misura significativa il risultato dell'azione del Comune (c.d. stakeholder-contributor).

La sua realizzazione impegna l'intera amministrazione e organizzazione e, se conseguita con successo, ha ricadute positive su tutte le politiche. Con riguardo alla trasparenza, gli obiettivi di medio periodo, con i rispettivi indicatori, sono:

Risultato esterno atteso (<i>risposta ai bisogni</i>)	Indicatore di risultato esterno (> incremento < riduzione)	Azioni da tradurre in obiettivi gestionali	Sintesi dello stato di realizzo nel corso del mandato (<i>alla fine del 2012</i>)
Incremento del livello di trasparenza, a garanzia del controllo sociale	> % di informazioni pubblicate per garantire il livello essenziale di trasparenza stabilito dalla legge	Organizzare le attività di rilevazione delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale, riducendo al minimo l'impiego di risorse, ovvero standardizzando i flussi informativi che alimentano la sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet.	L'adeguamento tecnologico e informativo del sito internet istituzionale e della intranet rispetto ai requisiti di accessibilità e fruibilità costituiscono requisito indispensabile a garantire il diritto alla trasparenza e all'informazione dei cittadini. L'alimentazione automatica di alcune sezioni del sito (delibere, determine, ordinanze, atti conclusivi di procedimenti) al termine dei processi amministrativi realizzata attraverso la piattaforma applicativa utilizzata internamente per la gestione delle procedure documentali amministrative (protocollo informatico) è un'altra garanzia di trasparenza.
Miglioramento della qualità dei servizi	> % degli standard di qualità definiti rispetto alla totalità dei servizi erogati > efficacia degli sportelli multifunzione, o di spazi di accoglienza e di front office multiservizio > n. di servizi erogati on line sul sito istituzionale o tramite PEC e firma digitale	Mappare i livelli di servizio garantiti per ciascun servizio, rilevando le quattro dimensioni della qualità dei servizi erogati: accessibilità – tempestività – trasparenza – efficacia (delibera CIVIT n. 88/09). Riorganizzare i servizi per ridurre i passaggi a carico del cittadino	Dal 2011 si è avviata la rilevazione dei servizi erogati e degli standard di servizio, secondo le linee di indirizzo di Civit (delibera n. 88/2010 e delibera n. 3/2012" linee guida per il miglioramento della qualità dei servizi pubblici"). Il lavoro non è concluso. Dovrà essere pubblicato nel sito istituzionale. Lo sportello unico dell'edilizia e delle attività produttive realizzano già l'obiettivo di unificazione del front office, anche telematico (per le imprese). Lo sportello unico edilizia ha attivato l'interscambio con i professionisti tramite PEC, utilizzando la piattaforma integrata in uso nel Comune. I servizi demografici hanno attivato la modalità di cambio di indirizzo on line che ha consentito una notevole riduzione dei tempi. E' incrementata la modulistica on line pubblicata sul sito istituzionale.
Miglioramento delle forme di ascolto e di	> % delle segnalazioni accolte positivamente e rendicontate all'utenza	Coordinare le forme di ascolto e riorganizzare le	Prosegue dal mandato amministrativo precedente il servizio di gestione dei reclami e delle segnalazioni.

comunicazione	> n. di canali e di iniziative attivate (Consulte tematiche) per l'ascolto e la verifica dei bisogni cittadini > grado di comprensibilità, fruibilità, selettività delle informazioni pubblicate	attività di rilevazione e di rendicontazione delle segnalazioni accolte e dei contributi esterni al miglioramento dei servizi.	E' attivo un canale preferenziale gestito dai Lavori pubblici con i Comitati di borgata, unica consulta istituita che partecipa alla programmazione delle manutenzioni sul territorio. Gli altri portatori di interessi sono rappresentati, per ciascuna categoria, da soggetti istituzionali (quali dirigenti scolastici - imprenditori - commercianti -), ma ad oggi non sono costituiti in forma di consulta tematica.
---------------	---	--	--

Nella programmazione gestionale annuale, ed in particolare nel piano delle performance, sono definiti gli obiettivi e le azioni annuali da perseguire per il raggiungimento del livello di trasparenza prefissato.

Il PEG 2013 ed il piano delle performance sono stati adottati dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 229 del 5 settembre 2013. Tra gli obiettivi più significativi che riguardano la trasparenza:

Obiettivo di performance	Indicatore	Valore atteso	Valore attuale
Misurare i livelli di servizio realizzati, per ciascun servizio erogato, definiti in termini di trasparenza accessibilità tempestività efficacia anche i fini della adozione degli standard di servizio-carta dei servizi	N. schede dei livelli di servizio elaborate / numero servizi mappati nel PEG (confronto delibera Civit 88/2010)	20%	55%
Migliorare la qualità del contenuto informativo del sito istituzionale ed adeguamento al decreto trasparenza (33/2013)	% informazioni pubblicate sul sito istituzionale	>80%	76%
Gestione intranet e internet decentrata mediante utilizzo tecnologia "content management" presso i servizi di supporto	Servizi formati dal CED Servizi autonomi	3 1	0 0
Amministrazione aperta e ACVP	Sviluppo entro il 31/12 di un applicativo di pubblicazione dei dati	100%	0
Migliorare e velocizzare le procedure di iscrizione all'ufficio mensa attraverso l'attivazione di una procedura on line	Avvio in gestione all'inizio dell'A.S. 2013/2014 Tempi di iscrizione	1 5 min	0
Semplificazione amministrativa dell'iter autorizzatorio di pertinenza delle imprese: messa a regime definitiva, anche nei rapporti con l'utenza, della gestione telematica delle SCIA, sia tramite PEC che col Portale CCIAA. (impresa in un giorno) - proseguimento	N. SCIA on line ricevute/gestite (dato dipendente dalla modalità di sottoposizione scelta dall'utente) Percentuale di pratiche gestite tramite portale SUAP dal 1/7/2013	180 60%	9 0

Tali obiettivi sono trasversali, vale a dire che la realizzazione non può prescindere dalla collaborazione e dall'intervento di tutta l'organizzazione. La programmazione 2014 verrà adeguata al presente programma, tenendo conto anche delle indicazioni del Nucleo di Valutazione rispetto all'adozione di Carte dei Servizi di più servizi dell'ente, al fine di garantire uno standard di qualità e una tutela della prestazione erogata. La Carta dei Servizi, attualmente adottata per gli Asili Nido, è lo strumento per definire i parametri qualitativi e quantitativi utili per misurare l'idoneità rispetto alle esigenze dell'utente e per attivare un monitoraggio del servizio erogato.

3. 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.

Sul sito istituzionale è impostata la sezione amministrazione trasparente con la struttura indicata nel D. Lgs. 33/2013 e successivamente modificata e integrata.

L'amministrazione intende inoltre attivare, per diffondere informazioni sui servizi resi e le iniziative intraprese, profili sui principali *social network*.

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

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: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT, 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 dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

3.4. Percorso per lo sviluppo di una cultura della trasparenza

Per favorire il diffondersi della cultura della trasparenza occorre anche avviare un percorso di formazione interna alla trasparenza come modo d'agire, accompagnando la struttura nel prendere piena consapevolezza non solo della nuova normativa ma anche del diverso approccio da attuare nella pratica lavorativa, consolidando un atteggiamento orientato al servizio del cittadino e che consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

3.5. 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.

3.6. Incontri con la cittadinanza

Per quanto concerne lo sviluppo della legalità, l'amministrazione promuove 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.

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

4. Processo di attuazione del programma

La TABELLA allegata al decreto legislativo 33/2013 disciplina la *struttura delle informazioni sui siti istituzionali* delle PA e gli obblighi di pubblicazione. Tale tabella è stata oggetto di successive modifiche e integrazioni.

La tabella allegata al presente Programma ricalca i contenuti dell'allegato 1 della Delibera CIVIT 50/2013, riferita a informazioni, documenti e dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Riporta la frequenza di aggiornamento per ciascun obbligo di pubblicazione, il Settore e l'ufficio responsabile della pubblicazione dei dati in quanto, come prevede l'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013, sono i Dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione che devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

L'elenco dei contenuti indicati sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente". In ogni sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

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.

4.1. Organizzazione del lavoro

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*", si definisce la seguente procedura.

Il sito è gestito dal servizio elaborazione dati (SED), che cura l'organizzazione della sezione "Amministrazione trasparente" e la coerenza con la tabella degli obblighi di pubblicazione (D.l Lgs. 33/2013, Delibera CIVIT 50/2013 e successive modificazioni), disponendo un costante aggiornamento.

I Dirigenti incaricati dei settori/servizi indicati nella tabella allegata al presente programma dispongono presso i propri uffici il reperimento e la trasmissione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare tempestivamente in caso di modifica e comunque secondo la tempistica di aggiornamento indicata nella suddetta tabella. La trasmissione è

effettuata al SED via mail. I documenti allegati devono essere forniti in formato aperto o secondo le indicazioni di legge (nel caso di PDF, il formato deve essere PDF/A).

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Per questa attività si avvale del supporto e delle competenze presenti nel Servizio Organizzazione e/o di altro servizio dallo stesso individuato.

L'Unità di progetto "Comunicazione" (Costituita da personale della Segreteria/archivio, del CED, dell'Organizzazione e della comunicazione) può fornire indicazioni circa i contenuti da pubblicare e il formato tabellare o di layout da adottare per la pubblicazione dei dati. L'unità di progetto incentiva inoltre lo sviluppo di sistemi atti alla automatizzazione delle pubblicazioni ricorrenti, come è già stato fatto per la pubblicazione dei dati relativi alla Concessione di contributi, sovvenzioni, ecc)

4.2. Tempi di attuazione

La tabella allegata al presente programma individua anche quali obblighi di pubblicazione sono ancora da ottemperare o da completare. Entro il primo anno di applicazione del presente programma le pubblicazioni devono essere completate e le frequenze di aggiornamento rispettate.

4.3. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma

Il Responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Ufficio responsabile della pubblicazione	
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	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)	A	Affari Generali e servizi al cittadino/Organizzazione	
	Attestazioni OIV o struttura analoga	U	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	A	Affari Generali e servizi al cittadino/Organizzazione	
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività Atti amministrativi generali	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni 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	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Segreteria generale - SED	
				Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Segreteria generale - Org
	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti		T	Tutti
				Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	T	Tutti
	Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato		T	Tutti
				Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	T	Pianificazione urbanistica/SUAP e Istruzione e servizi culturali/AAPP
				Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Segreteria generale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Ufficio responsabile della pubblicazione
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Segreteria generale
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Segreteria generale
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Segreteria generale
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Segreteria generale
			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	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Segreteria generale
			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	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Segreteria generale
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	A	Affari Generali e servizi al cittadino/Segreteria generale
			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 (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	A	Affari Generali e servizi al cittadino/Segreteria generale
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale (ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Segreteria generale
			Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	A	Affari Generali e servizi al cittadino/Segreteria generale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Ufficio responsabile della pubblicazione
					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)	A	Affari Generali e servizi al cittadino/Segreteria generale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	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	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Segreteria generale
	Articolazione degli uffici		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Organizzazione
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Organizzazione
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Organizzazione
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomini dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Organizzazione
	Telefono e posta elettronica	A	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 certificate dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	T	Affari Generali e servizi al cittadino/SED
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Organizzazione
					Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Organizzazione
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Organizzazione
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				

Consulenti e collaboratori

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Ufficio responsabile della pubblicazione
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Organizzazione
			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)	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Organizzazione
		A	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Organizzazione
			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 (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Personale
			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)	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Personale
					Per ciascun titolare di incarico:		
		T	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	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Personale
	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	(ex A)	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, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Personale
			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	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Personale
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Personale
			Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	A	Affari Generali e servizi al cittadino/Personale
					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)	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Ufficio responsabile della pubblicazione					
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	T (ex A)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	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) Per ciascun titolare di incarico:	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Personale					
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013									
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013									
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013									
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013									
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			P	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Personale			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013									
			Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013					T	Affari Generali e servizi al cittadino/Personale			
			Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001					T	Affari Generali e servizi al cittadino/Personale			
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013					T	Affari Generali e servizi al cittadino/Personale			
			Dotazione organica			Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Conto 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	A	Affari Generali e servizi al cittadino/Personale
								Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			A	Affari Generali e servizi al cittadino/Personale
			Personale non a tempo			Personale non a tempo	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale 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	Personale con rapporto di lavoro non a tempo determinato 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	A	Affari Generali e servizi al cittadino/Personale
											A	Affari Generali e servizi al cittadino/Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Ufficio responsabile della pubblicazione
	Indeterminato		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	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Personale
	Tassi di assenza	A	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	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Personale
	Contrattazione collettiva	A	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	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Personale
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Contratti integrativi Costi contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei comi, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi interpretati dai rispettivi ordinamenti) Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	T A	Affari Generali e servizi al cittadino/Personale-Organizzazione Affari Generali e servizi al cittadino/Personale-Organizzazione
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIV/T n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi Curricula Compensi	T T T	Affari Generali e servizi al cittadino/Organizzazione Affari Generali e servizi al cittadino/Organizzazione Affari Generali e servizi al cittadino/Organizzazione
		A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione 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 Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	T T	Affari Generali e servizi al cittadino/Personale Affari Generali e servizi al cittadino/Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Ufficio responsabile della pubblicazione
		B	2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 104/2010	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Personale
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance		Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Organizzazione
	Piano della Performance	A	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Organizzazione
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Organizzazione
	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)	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Organizzazione
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 Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Organizzazione
	Dati relativi ai premi	A	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 Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Organizzazione
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Organizzazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Ufficio responsabile della pubblicazione
		confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	<p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo</p>	A	Affari Generali e servizi al cittadino/Org	
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			A	Affari Generali e servizi al cittadino/Org
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			A	Affari Generali e servizi al cittadino/Org
						A	Affari Generali e servizi al cittadino/Org
		A				A	Affari Generali e servizi al cittadino/Org
		(ex C, soppresso e confluito in A)				A	Affari Generali e servizi al cittadino/Org
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			A	Affari Generali e servizi al cittadino/Org
	Enti di diritto privato controllati			Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)		A	Affari Generali e servizi al cittadino/Org
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Org
		A	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	A	Affari Generali e servizi al cittadino/Org
		(ex C, soppresso e confluito in A)	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	A	Affari Generali e servizi al cittadino/Org

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Ufficio responsabile della pubblicazione
	Rappresentazione grafica	A (ex C, soppresso e confluito in A)	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	A	Affari Generali e servizi al cittadino/Org
	Dati aggregati attività amministrativa	A	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	A La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Affari Generali e servizi al cittadino/SED
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento:		
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	T	Tutti
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	T	Tutti
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	T	Tutti
			Art. 35, c. 1, lett. e), 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	T	Tutti
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	T	Tutti
			Art. 35, c. 1, lett. g), 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	T	Tutti
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il provvedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	T	Tutti
		A	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	T	Tutti
			Art. 35, c. 1, lett. j), 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	T	Tutti

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Ufficio responsabile della pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	B	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	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	T	Tutti
			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	T	Tutti
			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	T	Tutti
					Per i procedimenti ad istanza di parte:		
			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	T	Tutti
			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	T	Tutti
					Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:		
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013		1) contenuto	T	Tutti
			Art. 1, cc. 15 c 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	T	Tutti
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013		3) eventuale spesa prevista	T	Tutti
Art. 1, cc. 15 c 16, l. n. 190/2012	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	T	Tutti				
Art. 23, d.lgs. n. 33/2013							
Art. 1, cc. 15 c 16, l. n. 190/2012							
Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990	L			Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	T	Tutti	
Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012	B			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	T	Tutti	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Ufficio responsabile della pubblicazione
	Monitoraggio tempi procedurali	B	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	T La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Affari Generali e servizi al cittadino/Org
	Recapiti dell'ufficio responsabile			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	T	Tutti
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, 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	T	Tutti
				Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	T	Tutti
				Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	T	Tutti
					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.	S	Affari Generali e servizi al cittadino/SED
	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista	S S S	Affari Generali e servizi al cittadino/SED Affari Generali e servizi al cittadino/SED Affari Generali e servizi al cittadino/SED
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	S	Affari Generali e servizi al cittadino/SED
Provvedimenti				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.		S	Affari Generali e servizi al cittadino/SED
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista	S S S	Affari Generali e servizi al cittadino/SED Affari Generali e servizi al cittadino/SED Affari Generali e servizi al cittadino/SED

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Ufficio responsabile della pubblicazione
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	S	Affari Generali e servizi al cittadino/SED
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	T	Tutti
		A	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	T	Tutti
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Affari Generali e servizi al cittadino/Appalti
			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	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Affari Generali e servizi al cittadino/Appalti
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Affari Generali e servizi al cittadino/Appalti
			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	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Affari Generali e servizi al cittadino/Appalti
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprassoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Affari Generali e servizi al cittadino/Appalti
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprassoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Affari Generali e servizi al cittadino/Appalti

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Ufficio responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Affari Generali e servizi al cittadino/Appalti
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Affari Generali e servizi al cittadino/Appalti
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Affari Generali e servizi al cittadino/Appalti
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 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	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Affari Generali e servizi al cittadino/Appalti
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Codice Identificativo Gara (CIG)	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Appalti
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Appalti
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Appalti
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Appalti

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Ufficio responsabile della pubblicazione
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Appalti
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	(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)	Aggiudicatario	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Appalti
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Appalti
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Appalti
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Appalti
			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)	A	Affari Generali e servizi al cittadino/Appalti
			Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	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	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Segreteria generale
			Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	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	T	Affari Generali e servizi al cittadino/SED
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Per ciascun atto:		
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	T	Affari Generali e servizi al cittadino/SED
					2) importo del vantaggio economico corrisposto	T	Affari Generali e servizi al cittadino/SED

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Ufficio responsabile della pubblicazione		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	B	Art. 27, c. 1, lett. c), 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 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)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	T	Affari Generali e servizi al cittadino/SED		
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	T	Affari Generali e servizi al cittadino/SED
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	T	Affari Generali e servizi al cittadino/SED
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013				6) link al progetto selezionato	T	Affari Generali e servizi al cittadino/SED
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013				7) link al curriculum del soggetto incaricato	T	Affari Generali e servizi al cittadino/SED
			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	A	Affari Generali e servizi al cittadino/SED
			Art. 1, d.P.R. n. 118/2000				Albo dei beneficiari	A	Istruzione e servizi culturali/istruzione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	T	Servizi finanziari/Ragioneria		
			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						
			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	T	Servizi finanziari/Ragioneria		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Ufficio responsabile della pubblicazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	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 ripianificazione	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Org
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	T	Sviluppo locale/Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	T	Sviluppo locale/Patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non receipt, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Segreteria generale
		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè receipt, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Segreteria generale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	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	T	Tutti
	Costi contabilizzati	B	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	A	Tutti
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	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	A	Tutti
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	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)	A	Affari Generali e servizi al cittadino/Org
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	A + M	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	T	Servizi finanziari/Ragioneria
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	T	Gestione infrastrutture
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	T	Gestione infrastrutture

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello: 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Ufficio responsabile della pubblicazione	
Opere pubbliche			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	T	Gestione infrastrutture	
		A	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	T	Gestione infrastrutture	
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	T	Gestione infrastrutture	
Pianificazione e governo del territorio			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	T	Gestione infrastrutture	
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	T	Gestione infrastrutture	
		A	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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	T	Pianificazione urbanistica	
					Per ciascuno degli atti:			
				Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione 2) delibere di adozione o approvazione 3) relativi allegati tecnici	T	Pianificazione urbanistica
		F	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	T	Pianificazione urbanistica	
					Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:		Gestione infrastrutture e servizi ambientali	
					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	T	Gestione infrastrutture e servizi ambientali
					Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	T	Gestione infrastrutture e servizi ambientali

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Ufficio responsabile della pubblicazione
Informazioni ambientali		G	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 ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	T	Gestione infrastrutture e servizi ambientali
				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	T	Gestione infrastrutture e servizi ambientali
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	T	Gestione infrastrutture e servizi ambientali
				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	T	Gestione infrastrutture e servizi ambientali
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	T	Gestione infrastrutture e servizi ambientali
				Provedimenti 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	Provedimenti 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	T	Gestione infrastrutture e servizi ambientali
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	T	Gestione infrastrutture e servizi ambientali
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	T	Gestione infrastrutture e servizi ambientali
				Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	T	Gestione infrastrutture e servizi ambientali
Altri contenuti - Corruzione		A	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	A	Affari Generali e servizi al cittadino/Org
				Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Org
				Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Org
				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)	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Org
				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)	A	Affari Generali e servizi al cittadino/Org
				Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Org

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Ufficio responsabile della pubblicazione
Altri contenuti - Accesso civico	B	P	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	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Org
		B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del titolare 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	T	Affari Generali e servizi al cittadino/Segreteria generale
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	A		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	A	Affari Generali e servizi al cittadino/SED
			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	A	Affari Generali e servizi al cittadino/SED
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Infra digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	A	Affari Generali e servizi al cittadino/SED
Altri contenuti - Dati ulteriori	B	M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fiduciarie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	A	Affari Generali e servizi al cittadino/SED
			Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. D), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Tutti

IL PRESIDENTE
Roberto Mio



IL SEGRETARIO GENERALE
Joelle

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione verrà pubblicata all'ALBO PRETORIO del Comune il 27 FEB. 2014
e per 15 giorni consecutivi.

li, 25 FEB. 2014

IL SEGRETARIO GENERALE
Joelle

COMUNICAZIONE

Comunicata ai capigruppo lo stesso giorno dell'affissione all'Albo Pretorio con elenco n. 10374
ricevuto il 27 FEB. 2014 e al Prefetto con elenco n. del

per IL SEGRETARIO GENERALE
Joelle

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in
data dopo il decimo
giorno dalla pubblicazione.

li,

IL SEGRETARIO GENERALE

