

Letto, approvato e sottoscritto

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

F.to Gaetano Chiusolo

F.to Giuseppe Castaldo

F.to Carmelo La Paglia

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Pietro Emilio



CITTA' DI REGGIO CALABRIA

DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA

ADOTTATA CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 5 DEL 28 GENNAIO 2014

PARERE FAVOREVOLE In ordine alla regolarità tecnica (Art.49 del T.U. 18/8/2000, n.267)	PARERE FAVOREVOLE In ordine alla regolarità contabile (Art.49 del T.U. 18/8/2000, n.267)	PARERE FAVOREVOLE In ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alla Legge, allo Statuto e ai Regolamenti (Art.97 del T.U. 18/8/2000, n.267)
IL RESPONSABILE F.to Pietro Emilio	IL RESPONSABILE	IL SEGRETARIO GENERALE F.to Pietro Emilio

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE 2014-2016**

Registrato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 147 bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, l'impegno/imputazione di spesa di € _____ all'intervento _____, Cap _____ del Bilancio _____, denominato _____ per la quale attesta la relativa copertura finanziaria.

Il Responsabile del Servizio Ragioneria

Li, _____

N. 3287 Reg.

Il sottoscritto messo comunale dichiara che copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio il **29.05.2014** e vi rimarrà in pubblicazione per quindici giorni consecutivi.

Reggio Calabria, li **29.05.2014**

Il Messo Comunale
F.to Vilasi

Il sottoscritto Segretario Generale, vista l'attestazione del messo comunale, certifica che la deliberazione di cui sopra è stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune il **29.05.2014** e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, dal **29.05.2014** al **13.06.2014**, ai sensi dell'art. 124, comma 1° del T.U. 18/8/2000, n. 267.

Reggio Calabria, li **29.05.2014**

Il Segretario Generale
F.to Emilio

L'anno **duemilaquattordici** il giorno **ventotto** del mese di **gennaio**, alle ore **16.30**, presso la sede comunale di Reggio Calabria, si è riunita la Commissione Straordinaria per la gestione dell'Ente, nominata con Decreto del Presidente della Repubblica in data 10 ottobre 2012, registrato in data 11 ottobre 2012 alla Corte dei Conti e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.246 del 20 ottobre 2012, successivamente modificata con D.P.R. del 09.04.2013 e D.P.R. del 30.9.2013, registrati alla Corte dei Conti rispettivamente il 15.04.2013 e il 09.10.2013, nelle persone di:

Cognome e Nome	Carica	Pres.	Ass.
1) Dott. Gaetano Chiusolo - Prefetto	Presidente	SI	
2) Dott. Giuseppe Castaldo - Viceprefetto	Commissario	SI	
3) Dott. Carmelo La Paglia - Funzionario P.A.	Commissario	SI	

Partecipa il Dott. **Pietro Emilio**, Segretario Generale, incaricato della redazione del verbale.

Constatato che i presenti integrano il numero legale richiesto per la valida costituzione della seduta, il Presidente dichiara aperta la seduta stessa e invita a discutere e a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

VISTA la proposta di deliberazione n.10 del 28 gennaio 2014 del Segretario Generale, avente ad oggetto: "APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016", che qui di seguito viene riportata:

Premesso che in attuazione dell'articolo 6 della convenzione ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003 (ratificata con legge 3 agosto 2009 n. 116) ed in attuazione degli articoli 20 e 21 della convenzione penale sulla corruzione adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110, il Parlamento Italiano ha approvato la Legge n.190/2012 recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione,

Rilevato che:

la legge 190/2012 ha individuato nella A.N.AC l'Autorità Nazionale Anticorruzione con compiti di vigilanza e consultivi e previsto in particolare:

- che ogni Amministrazione definisca il piano della corruzione individuando e selezionando i processi da monitorare, identificando i rischi più probabili nell'ambito dei processi considerati, progettando un sistema di controlli e identificando per ciascun rischio un sistema di azioni per la prevenzione;
- che ogni Amministrazione intervenga sull'organizzazione del lavoro per attuare il principio di separazione delle funzioni in modo da evitare che un dipendente possa gestire un intero processo dalla fase autorizzativa a quella del controllo e il principio di rotazione per evitare una stessa persona possa essere nelle condizioni di approcciare sempre lo stesso tipo di utenza;
- che ogni organizzazione crei un sistema permanente di formazione sul tema dell'anticorruzione;
- che ogni Amministrazione adotti norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;
- che ogni Amministrazione adotti il codice di comportamento di cui all'art.54 del D.lgs 165/2001 e s.m.i.;
- che la trasparenza dell'attività amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art.117, 2°c, della Costituzione sia assicurata mediante la pubblicazione nei siti web istituzionali delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, ai bilanci, ai conti consuntivi, ai costi di realizzazione delle opere pubbliche, alle modalità di scelta del contraente, etc.;

Dato atto che:

- presso ogni amministrazione pubblica, sia centrale che territoriale, debba essere nominato un responsabile della prevenzione della corruzione;
- l'art. 1, comma 7, della predetta legge 190/2012, con riguardo agli Enti Locali, identifica il responsabile della prevenzione della corruzione nella figura del Segretario Generale, salvo diversa e motivata determinazione da parte dell'organo di indirizzo politico;
- con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 13 del 31 gennaio 2013 è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Reggio Calabria, il Segretario Generale dell'ente.

Atteso che il "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" è da ritenersi una disciplina organizzativa finalizzata ad impartire le necessarie indicazioni agli uffici comunali per garantire l'osservanza di specifici obblighi normativi in materia di trasparenza, in conformità ai principi del regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e accesso agli atti.

Atteso che:

- come chiarito con delibera n. 12/2014 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.), in tema di organo competente ad adottare il piano corruzione negli enti locali, la competenza spetta alla Giunta, anche alla luce dello stretto collegamento tra il Piano Anticorruzione ed i documenti di programmazione previsti dall'anticorruzione, salvo diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo Ente;
- ai sensi dell'art. 1, c. 2, lett. b), della legge 6 novembre 2012 n. 190, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, con Delibera n. 72/2013, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione come predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica e trasmesso dal Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione alla Commissione in data 6 settembre 2013;

Considerato che:

- il Piano Anticorruzione costituisce a tutti gli effetti atto fondamentale e l'applicazione delle sue prescrizioni e si inserisce in un'ottica sinergica con altri atti previsti dal legislatore, o di competenza dell'amministrazione comunale, quali ad esempio:
- il programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui al Decreto Legislativo n. 33 del 14.03.2013;
- il codice interno di comportamento dei dipendenti pubblici;

- il Piano delle Performance;
 - la Relazione previsionale e programmatica;
 - il Regolamento sul sistema dei controlli interni del Comune di Reggio Calabria;
- Rilevato**, ai fini dell'adozione del codice interno di comportamento dei dipendenti pubblici:
- che è avvenuta la fase di consultazione pubblica di cui al comma 5 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001;
 - che il testo definitivo sarà approvato dopo l'acquisizione dell'obbligatorio parere del costituendo Nucleo di Valutazione;

Considerato:

- che la trasparenza, quale diritto dei cittadini per un'accessibilità totale alle informazioni pubbliche da garantire prevalentemente attraverso lo strumento dell'accesso telematico, sta assumendo un'importanza fondamentale per le amministrazioni pubbliche e, a tal fine, la legge 6 novembre 2012, n.190, ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione;
 - che in attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012, il citato d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, ed evidenziare che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino, ha infatti specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione;
 - che, alla luce di quanto sopra esposto, si rende necessaria l'adozione di un nuovo programma per la trasparenza adeguato alle sostanziali modifiche normative intervenute, da approvare, quale allegato al piano triennale di prevenzione della corruzione.
- Valutata**, per il triennio 2014-2016, la proposta del piano triennale di prevenzione della corruzione, del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, e relativi allegati, unitamente al codice di comportamento interno, redatti dal Segretario Generale n.q.;
- Visto il** parere di regolarità tecnica espressi dal Segretario/Direttore Generale ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267; nonché il parere favorevole alla conformità della presente deliberazione alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti ai sensi dell'art. 97 comma 2 del D.Lgs. 267/2000

Con voti unanimi espressi nei modi e nei termini di legge

DELIBERA

1. DI APPROVARE, per il triennio 2014-2016, A. il PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, quale allegato A, unitamente al rispettivo allegato sub A) riferito alle "attività a più alto rischio" ed allo schema di codice di comportamento quale allegato sub B, dando atto che quest'ultimo dovrà essere approvato quale stesura definitiva previa acquisizione del prescritto parere del Nucleo di Valutazione.
- B. il PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA', quale allegato B)
2. DI DISPORRE, ad intervenuta approvazione definitiva del codice di comportamento, la pubblicazione permanente del suddetto Piano nell'apposita sezione del sito Internet all'interno dello spazio denominato "Amministrazione trasparente";
3. Di dare atto che l'efficacia della presente deliberazione rimane subordinata alla successiva approvazione del codice di comportamento, debitamente corredato dal parere che dovrà essere reso dal costituendo Nucleo di valutazione
4. Di disporre che pertanto che la pubblicazione della presente delibera avverrà in uno con la pubblicazione della deliberazione di approvazione del codice di comportamento
5. DI TRASMETTERE, ad intervenuta efficacia di cui al punto che precede, il Programma di Prevenzione della Corruzione 2014-2016:
 - Al Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - Alla Prefettura di Reggio Calabria;
 - Al Nucleo di valutazione, non appena sarà nominato,
 - Ai Dirigenti.



CITTÀ DI REGGIO CALABRIA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014 – 2016

Allegato A alla delibera della Commissione Straordinaria
N.5 del 28/01/2014



INDICE

INDICE.....	2
ART. 1 – OGGETTO E FINALITA’	3
ART. 2 - RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC).....	3
ART. 3 – COMPITI E POTERI DEI DIRIGENTI.....	4
ART. 4 – COMPITI E DOVERI DEI DIPENDENTI.....	6
ART. 5 – TUTELA DEL DIPENDENTI.....	6
ART. 6 – ATTIVITA’ A PIU’ ELEVATO RISCHIO	7
Art. 7– PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO.....	7
ART. 8–PROTOCOLLI D’INTESA CON AMMINISTRAZIONI	8
ART. 9–AZIONI IN MATERIA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE.	8
ART. 10 – ULTERIORI MISURE PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE	8
ART. –11 PIANIFICAZIONE INTERVENTI PER L’ANNO 2014.....	9
ART. –12-NORME FINALI, TRATTAMENTO DATI E PUBBLICITA’	10



ART. 1 – OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPC) dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge n. 190 del 6 novembre 2012. Esso è redatto secondo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) approvato da CIVIT con delibera n.72 nel mese di settembre 2013, e rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione dei rischi di corruzione nel Comune di Reggio Calabria.

2. Il PTPC ha l'obiettivo di:

- a) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012:
 - I. autorizzazione o concessione in genere;
 - II. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;
 - III. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
 - IV. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.
- b) • assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui sopra;
- c) • garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale comunale;
- d) • assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza e la partecipazione;
- e) • assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconfiribilità e le incompatibilità;
- f) • assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti

3. E' fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, la mancata osservanza del presente Piano e delle disposizioni da esso derivanti, con riferimento alle rispettive competenze e responsabilità

4. Gli Enti collegati al Comune di Reggio Calabria e, in particolare, le Società partecipate dallo stesso, sulla scorta delle linee contenute nel Piano nazionale Anticorruzione (PNA) ed in coerenza con i contenuti del presente documento, adottano un proprio Piano dandone comunicazione al Comune.

ART. 2 - RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)

1. Il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito "responsabile della prevenzione") è affidato al Segretario Generale, quale figura indipendente, in applicazione di quanto previsto dall'art.6, comma 2, della convenzione ONU contro la corruzione, e art 1, comma 7, legge 190/2012, giusta deliberazione della Commissione Straordinaria n. 13 del 31.01.2013 assunta ai sensi del comma 7 dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190, che, fra l'altro, dispone che negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario.

2. Il responsabile della prevenzione esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano e, ferma la responsabilità dello stesso, per i compiti di cui al successivo comma 4, è coadiuvato dalla Conferenza dei Dirigenti e da un gruppo di lavoro dalla stessa individuato in rappresentanza di ciascun dirigente,

3. Il gruppo di lavoro, di cui al comma che precede, coordinato dalla prevista Alta Professionalità "Gestione del Piano Anticorruzione e della Trasparenza", opererà sotto le direttive del Responsabile della prevenzione che disporrà le necessarie modalità organizzative ed operative.

4. I compiti del responsabile della prevenzione sono i seguenti:

- a) elabora, entro il 15 gennaio di ogni anno, la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8°, legge 190/2012) e dei suoi aggiornamenti annuali;
- b) definisce, sentita la Conferenza dei dirigenti, il programma di selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8°, legge 190/2012);
- c) cura la trasmissione del Piano e del programma di cui al precedente punto *sub* b) al Dipartimento della Funzione Pubblica e la loro pubblicazione sul sito *web* istituzionale



dell'Ente;

- d) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10°, lettera a), legge 190/2012);
- e) propone modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute ovvero di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività dell'amministrazione (art. 1, comma 10°, lettera a) legge 190/2012);
- f) verifica, d'intesa con il Dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10°, lettera b), legge 190/2012);
- g) individua, sentita la Conferenza dei dirigenti, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10°, lettera c), legge 190/2012);
- h) redige e pubblica nel sito *web* istituzionale dell'Ente, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività svolta (art. 1, comma 14°, penultimo periodo, legge 190/2012);
- i) trasmette, entro il medesimo termine del 15 dicembre, la relazione sull'attività svolta al Sindaco e alla Giunta comunale, per l'esame di eventuali azioni di correzione del Piano a seguito delle criticità emerse, nonché al Nucleo di Valutazione, per gli aspetti connessi alla valutazione annuale dei Dirigenti e al coordinamento col ciclo della *performance* (art. 1, comma 14°, penultimo periodo, legge 190/2012);
- j) riferisce al Sindaco e alla Giunta comunale, su richiesta o qualora lo ritenga opportuno, in merito all'attività espletata (art. 1, comma 14°, ultimo periodo, legge 190/2012);
- k) sovrintende al coordinamento e al controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalle norme in materia;
- l) monitora, sentito il dirigente comunale competente, l'applicazione di cui al comma 4 dell'articolo 1;
- m) per l'applicazione delle previsioni di cui al successivo articolo 3, previa diffida al dirigente competente, esercita il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis, della legge n. 241/1990;
- n) di concerto con ciascun dirigente e struttura comunale interessata, potenzia i controlli sull'evasione/elusione fiscale e sulla veridicità dei contenuti delle dichiarazioni sostitutive. A tal fine, propone alla Giunta la sottoscrizione di accordi di cui all'articolo 8 e stabilisce le percentuali minime di controllo sulle dichiarazioni sostitutive che dovranno essere effettuate direttamente dai dirigenti.

5. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il responsabile della prevenzione, in qualsiasi momento, può richiedere a coloro i quali abbiano istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento stesso. Il responsabile può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti o collaboratori su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, il rischio di corruzione e illegalità.

6. Per le attività individuate dal presente Piano a più alto rischio di corruzione di cui articolo 6, il responsabile della prevenzione procede con proprio atto a porre in essere le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità riscontrate, ovvero ne propone l'adozione ai soggetti competenti, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentito il dirigente competente o, ritenendo, la Conferenza dei Dirigenti.

7. La partecipazione attiva e propositiva alla Conferenza dei dirigenti può essere inserita negli strumenti del ciclo della *performance*, ed essere oggetto di valutazione annuale, al pari dei processi e delle attività previste dal presente Piano, in qualità di obiettivi e indicatori.

ART. 3 – COMPITI E POTERI DEI DIRIGENTI

1. Fermo quanto precede, i dirigenti, ai sensi dell'art. 16, comma 1°, lett. I-bis, I-ter ed I-quater, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, e s.m.i., esercitano, individualmente e collegialmente, i seguenti compiti e poteri:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di



- corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;
- b) forniscono le informazioni richieste dal responsabile della prevenzione della corruzione 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;
 - c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte negli uffici a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
 - d) promuovono la flessibilità organizzativa e il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione negli incarichi prevista dalla legge 190/2012 e dal presente Piano;
 - e) provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate; i risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili sul sito *web* istituzionale dell'Ente;
 - f) informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando direttamente le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile le azioni sopra citate ove non rientrino nella propria esclusiva competenza;
 - g) monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'Ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti e/o gli incaricati dell'Ente;
 - h) redigono trimestralmente un *report* in merito all'attività posta in essere in attuazione del presente Piano che, a cura del responsabile della prevenzione, verrà pubblicato sul sito *web* dell'Amministrazione.
2. Il dirigente deve astenersi, ai sensi dell'art. 6-*bis* della legge 241/90 e del D.P.R. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
3. Il dirigente, inoltre, adotta le seguenti misure:
- a) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto notorio rese ai sensi degli artt. 46/47/49 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;
 - b) verifica a campione sull'effettività dei pagamenti dell'utenza per come riferiti al relativo procedimento;
 - c) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
 - d) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle loro organizzazioni rappresentative al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando anche strumenti telematici;
 - e) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
 - f) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
 - g) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
 - h) costante aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito *web* istituzionale dell'Ente delle informazioni e della modulistica necessari;
 - i) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze e della loro evasione, dando disposizioni in merito, salvo motivate e circostanziate ragioni;
 - j) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
 - k) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi forniti, con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
 - l) svolge attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della



corruzione, anche su segnalazione dei propri dipendenti.

ART. 4 – COMPITI E DOVERI DEI DIPENDENTI

1. I dipendenti ed i collaboratori del Comune di Reggio Calabria, in particolar modo quelli destinati ad operare nelle attività maggiormente esposte a rischio di corruzione di cui al successivo articolo 6, ciascuno per l'ambito di propria competenza, concorrono alla realizzazione del presente Piano e, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90 e del D.P.R. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, segnalano tempestivamente al proprio Dirigente o al responsabile della prevenzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
2. I dipendenti, anche di livello dirigenziale, cessati dal rapporto con il Comune di Reggio Calabria anche in seguito al collocamento in quiescenza per il raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione, si impegnano, con la sottoscrizione, per presa d'atto, del presente piano, per i successivi due anni, a non intraprendere rapporti di collaborazione o assunzione con privati con cui hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali.
3. Si ha conflitto di interessi e, pertanto, non può essere autorizzato ad incarico extra ufficio, il dipendente che presta servizio in uffici dedicati:
 - a) alla realizzazione di opere pubbliche o comunque i suoi compiti attengono, o hanno attenuto, sostanzialmente anche per una delle fasi necessarie per la realizzazione delle opere pubbliche, se il soggetto conferente, direttamente e/o indirettamente, ha in corso un appalto con il Comune di Reggio Calabria o comunque non sono trascorsi due anni dalla relativa conclusione;
 - b) alla pianificazione urbanistica o ad interventi edilizi, per incarichi riguardanti attività, interventi da svolgersi nel territorio del Comune di Reggio Calabria.

ART. 5 – TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA

1. Il dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al responsabile della prevenzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio 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, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.
2. Le segnalazioni di condotte illecite potranno avvenire contattando direttamente il responsabile della prevenzione o altro dipendente dallo stesso individuato, secondo le modalità rese pubbliche con pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione.
3. Il destinatario della segnalazione attiva tempestivamente - anche col supporto dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari - tutte le misure ispettive e organizzative al fine di verificare quanto segnalato e approntare le azioni necessarie per farvi fronte. Non avranno necessariamente un seguito le segnalazione pervenute in forma anonima; le stesse potranno essere utilizzate unicamente quale elemento informativo nell'ambito di procedure altrimenti avviate.
4. Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante.
5. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 241/90, e s.m.i..
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
7. Il Comune utilizza ogni accorgimento tecnico, anche informatico, affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di condotte illecite di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e dal presente Piano. Tale tutela avviene anche attraverso l'introduzione di specifici obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione. La



violazione dell'obbligo di riservatezza comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

8. Gli spostamenti ad altre attività dei dipendenti che effettuano segnalazioni deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. I medesimi dipendenti devono essere tutelati rispetto ad ogni forma di *mobbing*.

9. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

10. Le disposizioni del presente articolo, per quanto applicabili, disciplinano le segnalazioni provenienti da cittadini singoli o associati

ART. 6 – ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO

1. Tra le attività svolte dal Comune vengono di seguito individuate quelle a maggior rischio:

- a) Scelta del contraente per l'affidamento di opere, forniture e servizi (D.Lgs. 163/2006);
- b) procedure di selezione per il conferimento di incarichi professionali;
- c) autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti;
- d) variazioni anagrafiche;
- e) gestione documentale e protocollo atti;
- f) gestione pagamenti per impegni e liquidazioni;
- g) emissioni mandati di pagamento;
- h) accertamento e verifica in tema di elusione ed evasione fiscale;
- i) concorsi, procedure selettive orizzontali e verticali;
- j) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti;
- k) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- l) accreditamento di enti e soggetti privati per l'erogazione di servizi sociali ed affidamento connesse attività;
- m) autorizzazioni amministrativa per occupazione suolo pubblico;
- n) concessioni per l'utilizzo di strutture di proprietà comunale;
- o) rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e titoli abilitativi edilizi in genere
- p) autorizzazioni commerciali e S.U.A.P. (tutte le attività) ;
- q) procedure espropriative;
- r) gestione beni confiscati alla criminalità organizzata di tipo mafioso;
- s) concessione aree e loculi cimiteriali - servizi cimiteriali in genere;
- t) assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica e relativi controlli;
- u) controlli in materia di codice della strada;
- v) controlli in materia edilizia, ambientale e commerciale;

2. Ciascuna attività di cui al comma che precede ferma, ove ricorrente, l' applicazione dell'articolo 100 del D.Lgs. 159/2011, è riportata in dettaglio nell'allegato elenco che dovrà essere implementato nella rispettiva descrizione procedurale ed incrementato con altre attività ritenute esposte a maggior rischio.

3. L'aggiornamento di cui al comma che precede ha cadenza periodica e comunque annuale, previa approvazione di apposito provvedimento della Giunta, su conforme proposta del responsabile della prevenzione.

Art. 7– PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

1. Il rischio, quale capacità potenziale di un'azione e/o di un comportamento di creare conseguenze illegali a danno del Comune, richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

2. La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- a) efficace;
- b) sistematica;
- c) strutturata;



- d) tempestiva;
 - e) dinamica;
 - f) trasparente.
3. La gestione del rischio deve essere destinata a:
- a) creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
 - b) essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
 - c) essere parte di ogni processo decisionale;
 - d) fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
 - e) considerare i fattori umani e culturali;
 - f) favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.
4. La valutazione del rischio, applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA, deve prevedere l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio:
- a) 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;
 - b) valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

ART. 8–PROTOCOLLI D'INTESA CON AMMINISTRAZIONI

1. Per valorizzare la funzione della collaborazione interistituzionale nel contrasto ad ogni forma di illegalità il Comune si impegna a promuovere specifici protocolli d'intesa con la Prefettura, le Forze dell'Ordine ed altre Amministrazioni ed Enti Pubblici.

ART. 9–AZIONI IN MATERIA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE.

1. La formazione in tema di anticorruzione dovrà essere rivolta principalmente alla conoscenza della normativa in materia, con particolare riferimento alla legge 190/2012, ai D.lgs 33/2013 e 39/2013, agli articoli del D.lgs 165/2001 modificati dalle norme prima citate, nonché all'esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati "a rischio", sia per una corretta applicazione della nuova normativa sia per individuare eventuali soluzioni organizzative più appropriate per la riduzione dei rischi.

2. La scelta delle modalità per l'attuazione dei corsi di formazione è così sintetizzata:

- a. formazione specifica in tema di anticorruzione per i Dirigenti;
- b. formazione specifica in tema di anticorruzione per gli operatori (responsabili dei procedimenti e delle istruttorie dei procedimenti indicati nell'apposita colonna della Scheda di sintesi) delle aree a rischio;
- c. formazione specifica in tema di anticorruzione per chi esercita attività di controllo;
- d. formazione diffusa in tema di buone pratiche;
- e. formazione diffusa sui codici di comportamento e sulle tematiche dell'etica e della legalità;
- f. previsione all'interno del Piano della formazione, di cui all'art.7bis del D. Lgs. 165/2001, di un capo specifico dedicato agli operatori impegnati nelle attività anticorruzione.

ART. 10 – ULTERIORI MISURE PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. Costituiscono ulteriori misure applicative del presente Piano:

- a) gli obblighi di pubblicità e trasparenza previste nella vigente legislazione ed i contenuti del piano della *performance*;
- b) le sottoscrizioni di protocolli di intesa stipulati tra il Comune e le associazioni ed Enti che operano in materia di legalità, riconosciute nei modi di legge;
- c) l'adozione e la divulgazione della carta dei servizi comunali;



- d) il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni
- e) il procedere, almeno due mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi di valore superiore a diecimila euro, all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006;
- f) la pubblicazione, entro il mese di febbraio di ogni anno, dell'elenco delle forniture dei beni e servizi da appaltare nel corso dell'anno, il cui valore è superiore a quanto indicato nella precedente lettera e);
- g) la disciplina della rotazione di dirigenti e funzionari particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- h) l'attuare i procedimenti del controllo di gestione, monitorando con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;
- i) l'adozione di un codice etico o patto d'integrità riferito agli appalti, con l'obbligo che la relativa accettazione, a pena di esclusione (c.17 legge 190/2012), sia inserita nella *lex specialis* di gara (determinazione n° 4/2012 del 10.10.2012 dell'A.V.C.P. - parte II punto 3).
In esso devono essere previste almeno le seguenti obbligazioni:

- I. non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio, direttamente o indirettamente, tramite intermediari, al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
- II. denunciare immediatamente al responsabile della prevenzione ed alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- III. comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- IV. applicazione dell'articolo 100 del D.Lgs. 159/2011
- V. indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

ART. -11 PIANIFICAZIONE INTERVENTI PER L'ANNO 2014

1. L'individuazione delle aree a rischio tende a consentire l'individuazione di quelle componenti dell'Ente che devono essere presidiate con specifiche misure di prevenzione, considerando i rispettivi processi e procedimenti amministrativi.
2. La completa individuazione e l'adeguata analisi delle aree a rischio è effettuata nel corso dell'anno 2014, al fine di conseguire una completa ed analitica mappatura, secondo le seguenti macro scadenze temporali:
 - a) entro il mese di giugno:
 - I. costituzione del gruppo di lavoro interno;
 - II. avvio del piano di ricognizione dei processi e dei procedimenti, con priorità per le attività indicate nell'articolo 6;
 - III. definizione con il Nucleo di Valutazione della proposizione di cui all'articolo 2, comma 7;
 - IV. definizione del piano di formazione per i dipendenti interessati;
 - b) entro il mese di luglio:
 - I. conclusione della fase ricognitiva di tutti i procedimenti amministrativi;
 - II. pubblicazione dei procedimenti di cui alla precedente punti II lettera a);
 - III. adozione e pubblicazione della carta dei servizi riferita alla raccolta dei rifiuti solidi urbani;
 - IV. adozione del codice etico o patto d'integrità di cui alla lettera I) dell'articolo 9 ed inserimento nei documenti di gara



- V. adozione e pubblicazione della carta dei servizi riferita al servizio idrico integrato.
- c) entro il mese di ottobre:
 - I. pubblicazioni della carta dei servizi comunali riferita ai servizi a domanda individuale, articolata per settore;
 - II. pubblicazione del manuale di tutti i procedimenti comunali
 - d) entro il mese di novembre, pubblicazione del primo report di cui al comma 1 lettera h) dell'articolo 2
 - e) entro il mese di dicembre, la Conferenza dei dirigenti, propone l'aggiornamento del presente piano per il biennio 2015-2016
3. Per l'applicazione del presente articolo, il gruppo di lavoro di cui all'articolo 2 comma 3, per le finalità di cui alle precedenti lettere da a) a d), è integrato dalle Alte Professionalità Sistema dei Controlli interni, Relazioni Esterne e Partecipazione e Gestione della Governance e della Organizzazione Interna.
4. Con motivata disposizione, il responsabile della prevenzione, può incaricare ciascuna AP di cui al comma 3, per la cura di specifiche attività ed obiettivi contemplati nel presente Piano.

ART. -12-NORME FINALI, TRATTAMENTO DATI E PUBBLICITA'

1. I dati raccolti in applicazione del presente Piano sono trattati in forma anonima e aggregata in osservanza delle norme stabilite nel D.Lgs. 196/2003 e delle disposizioni del garante della Privacy.
2. E' attivato un tavolo di confronto per tutta la durata triennale del Piano, con gli stessi soggetti anche al fine di ricevere indicazioni che consentano la correzione di comportamenti e/o condotte non coerenti con i principi del Piano stesso.
3. Con l'approvazione del presente Piano sono abrogate le disposizioni interne in contrasto con lo stesso.
4. Il Piano sarà pubblicato sul sito *web* del Comune di Reggio Calabria insieme al codice di comportamento locale quali sezioni del Piano stesso.



CITTÀ DI REGGIO CALABRIA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014 – 2016

ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO (indicato dal comma 2 dell'articolo 6 del Piano)

SCHEDA N° 1

Processo	Scelta del contraente per l'affidamento di opere, forniture e servizi (D.Lgs. 163/2006)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i dirigenti di Settore
Responsabile di procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	<ul style="list-style-type: none"> - modalità di scelta del contraente; - individuazione dei criteri di aggiudicazione; - individuazione delle caratteristiche tecniche delle opere, forniture e servizi; - validazione e verifica del progetto definitivo ed esecutivo; - apposizione di riserve ed accordi bonari; - incontri in cantiere con l'appaltatore; - guardiania dei cantieri - varianti tecniche ed economiche in sede di realizzazione dell'appalto; - autorizzazione al subappalto; - procedure negoziate dirette; - proroghe e rinnovi; - frazionamento surrettizio degli importi a base di gara - genericità dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Provvedimenti Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (A.V.C.P.)
Misure del P.N.A. applicabili	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>Trasparenza</p> <p>Formazione</p> <p>Rotazione del personale</p> <p>Patti di integrità negli affidamenti</p>
Principali misure già assunte	<p>Adesione alla gestione associata della S.U.A.P. provinciale</p> <p>Regolamenti comunali</p>
Misure da assumere nel 2014	<p>Adeguamento regolamenti comunali</p> <p>Ampliamento utilizzo portale <i>Acquistinretepa.it</i> (ogni qual volta il bene e/o servizio sia presente nel portale convenzioni o nel MePA)</p> <p>Istituzione «Registro degli affidamenti diretti»</p> <p>Istituzione «Registro dei fornitori »</p> <p>Utilizzo della White List (Elenco) ai sensi D.P.C.M. 18 aprile 2013</p> <p>Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara</p> <p>Formazione specifica</p>
Misure da assumere nel 2015	<p>Ampliamento dei controlli</p> <p>Formazione specifica</p>
Misure da assumere nel 2016	<p>Ampliamento dei controlli</p> <p>Formazione specifica</p>



SCHEDA N° 2

Processo	Procedure di selezione per il conferimento di incarichi professionali
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i dirigenti di Settore
Responsabile di procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi nell'affidamento dell'incarico Scarsa trasparenza Disomogeneità e/o superficialità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure del P.N.A. applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione del personale
Principali misure già assunte	Regolamento per la disciplina dei limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma
Misure da assumere nel 2014	Trasparenza Controllo sistematico del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti Adeguamento Regolamento per la disciplina dei limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma
Misure da assumere nel 2015	Trasparenza Controllo sistematico del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti Adeguamento del regolamento per la disciplina dei limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma
Misure da assumere nel 2016	Trasparenza Controllo sistematico del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti



SCHEDA N° 3

Processo	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Sindaco (per il Segretario Generale) Segretario Generale (per i Dirigenti) Dirigenti di Settore (per i dipendenti)
Responsabile di procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità nelle valutazioni Danno all'immagine e al prestigio dell'Amministrazione
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure del P.N.A. applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza
Principali misure già assunte	Codice di compartamento
Misure da assumere nel 2014	Regolamentazione del «Servizio ispettivo» Vigilanza e controlli Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente
Misure da assumere nel 2015	Vigilanza e controlli
Misure da assumere nel 2016	Vigilanza e controlli



SCHEDA N° 4

Processo	Variazioni anagrafiche
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Dirigente settore Affari Generali
Responsabile di procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti Mancato rispetto delle scadenze temporali previste Genericità e superficialità dei controlli
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure del P.N.A. applicabili	Formazione Rotazione del personale Trasparenza
Principali misure già assunte	Accertamento da parte della Polizia municipale
Misure da assumere nel 2014	Tracciabilità delle operazioni e degli addetti Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche Acquisizione modulistica da parte dell'Ufficio tributi attestante la posizione del richiedente rispetto ai tributi locali (comprese volture, nuovi contratti, ecc.) Completamento informatizzazione (accertamento dei requisiti e verifiche da parte della Polizia municipale)
Misure da assumere nel 2015	Controlli a campione
Misure da assumere nel 2016	Controlli a campione



SCHEDA N° 5

Processo	Gestione documentale e protocollo atti
Soggetto responsabile	Tutti i Dirigenti di Settore
Responsabile di procedimento	Varii
Rischio specifico da prevenire	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione Occultamento e/o manipolazione di documenti Accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo (es. gare d'appalto)
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure del P.N.A. applicabili	Rotazione del personale Trasparenza
Principali misure già assunte	Informatizzazione del protocollo generale Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo, con possibilità di controllo in remoto
Misure da assumere nel 2014	Formazione specifica
Misure da assumere nel 2015	Riordino e potenziamento del sistema di gestione archivistica Monitoraggio periodico e controlli a campione
Misure da assumere nel 2016	Monitoraggio periodico e controlli a campione



SCHEDA N° 6

Processo	Gestione pagamenti (impegni e liquidazione)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i Dirigenti di Settore
Responsabile di procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Irregolarità nell'adozione del provvedimento Discrezionalità nell'agire rispetto alla verifica della regolarità della prestazione contrattualizzata. Mancato rispetto delle scadenze temporali
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento comunale di contabilità e di Regolamento comunale di contabilità
Misure del P.N.A. applicabili	Rotazione del personale Trasparenza Formazione
Principali misure già assunte	Informatizzazione della gestione dei pagamenti Adozione misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti Adozione del piano dei pagamenti Rispetto dell'ordine cronologico, quale criterio generale
Misure da assumere nel 2014	Monitoraggio periodico e controlli a campione Formazione specifica
Misure da assumere nel 2015	Monitoraggio periodico e controlli a campione Adeguamento regolamento comunale di contabilità Formazione specifica
Misure da assumere nel 2016	Monitoraggio periodico e controlli a campione Formazione specifica
Note	Il processo di gestione dei pagamenti è condizionato dalle difficoltà di cassa in cui versa l'Ente



SCHEDA N° 7

Processo	Emissioni mandati di pagamento
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Dirigenti del Settore Programmazione Economica e Finanziaria
Responsabile di procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Irregolarità nell'emissione del titolo di spesa Discrezionalità nell'agire e mancato rispetto dell'ordine cronologico/Favoritismi Mancato rispetto delle scadenze temporali
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamenti/Direttive comunali
Misure del P.N.A. applicabili	Rotazione del personale Trasparenza Formazione
Principali misure già assunte	Informatizzazione della gestione dei pagamenti Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti alla predisposizione dei titoli di spesa Adozione misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti (G.C. n° 53 del 02.04.2012) Adozione del piano dei pagamenti Rispetto dell'ordine cronologico, quale criterio generale
Misure da assumere nel 2014	Adeguamento regolamenti comunali Monitoraggio periodico e controlli a campione Formazione specifica
Misure da assumere nel 2015	Monitoraggio periodico e controlli a campione
Misure da assumere nel 2016	Monitoraggio periodico e controlli a campione Formazione specifica
Note	Il processo di gestione dei pagamenti è condizionato dalle difficoltà di cassa in cui versa l'Ente



SCHEDA N° 8

Processo	Accertamento e verifica in tema di elusione ed evasione fiscali
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Dirigente Settore Programmazione Economica e Finanziaria
Responsabile di procedimento	vari
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti/ arbitrarietà nell'attività di accertamento e verifica della elusione ed evasione fiscale (comprese le dilazioni e adesioni agli accertamenti) Mancati o minori accertamenti Mancato rispetto delle scadenze temporali (prescrizione)
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamenti comunali disciplinanti i singoli tributi
Misure del P.N.A. applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione del personale
Principali misure già assunte	Nomina dei responsabili dei singoli tributi
Misure da assumere nel 2014	Revisione regolamenti comunali Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche di controllo Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei controlli Formazione specifica
Misure da assumere nel 2015	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei controlli Formazione specifica
Misure da assumere nel 2016	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei controlli Formazione specifica



SCHEDA N° 9

Processo	Concorsi, procedure selettive orizzontali e verticali
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Dirigente del Settore Affari Generali
Responsabile di procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità sulla procedura Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti Disomogeneità nelle valutazioni durante la selezione Attribuzione di benefici non dovuti
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Contrattazione collettiva del comparto Regioni/EE.LL.
Misure del P.N.A. applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione del personale
Principali misure già assunte	Regolamenti comunali Formazione generica
Misure da assumere nel 2014	Revisione dei regolamenti comunali Formazione specifica
Misure da assumere nel 2015	Formazione specifica
Misure da assumere nel 2016	Formazione specifica



SCHEDA N° 10

Processo	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) Segretario Generale
Responsabile di procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Abuso di potere, mancanza di imparzialità Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti Lassismo nella valutazione di comportamenti aventi rilevanza disciplinare
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Contrattazione collettiva del comparto Regioni/EE.LL.
Misure del P.N.A. applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Formazione Trasparenza Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (<i>whistleblower</i>)
Principali misure già assunte	Costituzione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)
Misure da assumere nel 2014	Adozione del codice di comportamento integrativo Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale del c.d. "codice disciplinare" Formazione specifica Monitoraggio dell'adeguatezza del codice di comportamento integrativo Organizzazione procedura di tutela del <i>whistleblower</i> Formazione specifica
Misure da assumere nel 2015	Monitoraggio dell'adeguatezza del codice di comportamento integrativo Formazione specifica
Misure da assumere nel 2016	Monitoraggio dell'adeguatezza del codice di comportamento integrativo Formazione specifica



SCHEDA N° 11

Processo	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Principalmente Dirigente Servizi alla Persona
Responsabile di procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure del P.N.A. applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione del personale
Principali misure già assunte	Regolamenti comunali
Misure da assumere nel 2014	Adeguamento e revisione dei regolamenti Utilizzo del c.d. "Indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E.)", quale sistematico strumento di valutazione della situazione economica di coloro che richiedono prestazioni sociali agevolate Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale del provvedimento di concessione/erogazione del contributo/sussidio/vantaggio economico Formazione specifica Monitoraggio periodico e ampliamento dei controlli (controlli sulle dichiarazioni I.S.E.E.)
Misure da assumere nel 2015	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale del provvedimento di concessione/erogazione del contributo/sussidio/vantaggio economico Formazione specifica Monitoraggio periodico e ampliamento dei controlli (controlli sulle dichiarazioni I.S.E.E.)
Misure da assumere nel 2016	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale del provvedimento di concessione/erogazione del contributo/sussidio/vantaggio economico Formazione specifica Monitoraggio periodico e ampliamento dei controlli (controlli sulle dichiarazioni I.S.E.E.)



SCHEDA N° 12

Processo	Accreditamento di enti e soggetti privati per l'erogazione di servizi sociali ed affidamento connesse attività
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Dirigente Settore Servizi alla Persona
Responsabile di procedimento	Varii
Rischio specifico da prevenire	Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara Genericità dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose Affidamenti in deroga alle ordinarie procedure di legge che tutelano la concorrenza, in assenza dei requisiti previsti
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Provvedimenti Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (A.V.C.P.)
Misure del P.N.A. applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione del personale Patti di integrità negli affidamenti
Principali misure già assunte	Regolamenti comunali
Misure da assumere nel 2014	Adeguamento regolamenti comunali Ampliamento utilizzo portale <i>Acquistinretepa.it</i> (ogni qual volta il bene e/o servizio sia presente nel portale convenzioni o nel MePA) Istituzione «Registro degli affidamenti diretti» Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara Formazione specifica
Misure da assumere nel 2015	Creazione elenco operatori economici per affidamenti diretti in economia fatti in caso di necessità e urgenza senza l'ausilio del MePA Ampliamento dei controlli Formazione specifica
Misure da assumere nel 2016	Ampliamento dei controlli Formazione specifica



SCHEDA N° 13

Processo	Autorizzazioni amministrativa per occupazione suolo pubblico
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Dirigente Settore Servizi alle Imprese e Sviluppo Economico
Responsabile di procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure del P.N.A. applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Formazione Trasparenza Rotazione del personale
Principali misure già assunte	Regolamenti comunali
Misure da assumere nel 2014	Revisione regolamenti comunali Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale del provvedimento di autorizzazione Formazione specifica Monitoraggio periodico e ampliamento dei controlli
Misure da assumere nel 2015	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale del provvedimento di autorizzazione Formazione specifica Monitoraggio periodico e ampliamento dei controlli
Misure da assumere nel 2016	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale del provvedimento di autorizzazione Formazione specifica Monitoraggio periodico e ampliamento dei controlli
Note	Al presente processo sono interessati anche altri settori comunali



SCHEDA N° 14

Processo	Concessioni/Autorizzazioni per l'utilizzo di strutture di proprietà comunale
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Segretario Generale, Dirigente Servizi alla Persona, Dirigente Affari Generali, Dirigente servizi alle Imprese e Sviluppo Economico, Dirigente Settore Servizi Tecnici, Dirigente Settore Politiche Ambientali e Culturali.
Responsabile di procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure del P.N.A. applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Formazione Trasparenza Rotazione del personale
Principali misure già assunte	Regolamenti comunali
Misure da assumere nel 2014	Revisione regolamenti comunali Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale del provvedimento di concessione/autorizzazione Formazione specifica Monitoraggio periodico
Misure da assumere nel 2015	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale del provvedimento di concessione Formazione specifica Monitoraggio periodico
Misure da assumere nel 2016	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale del provvedimento di concessione Formazione specifica Monitoraggio periodico



SCHEDA N° 15

Processo	Rilascio permessi a costruire, autorizzazioni, gestione condono edilizio e titoli abilitativi edilizi in genere
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Dirigente del Settore Pianificazione e Valorizzazione del Territorio
Responsabile di procedimento	vari
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure del P.N.A. applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Formazione Trasparenza Rotazione del personale
Principali misure già assunte	Regolamenti comunali
Misure da assumere nel 2014	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale del provvedimento autorizzatorio rilasciato Formazione specifica Revisione Regolamenti comunali Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento
Misure da assumere nel 2015	Formazione specifica Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento
Misure da assumere nel 2016	Formazione specifica Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento



SCHEDA N° 16

Processo	Autorizzazioni commerciali e S.U.A.P. (tutte le attività)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Dirigente Settore Servizi alle Imprese e Sviluppo Economico
Responsabile di procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali
Normativa applicabile	Disposizioni legislative, nazionali e regionali, di settore
Misure del P.N.A. applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Formazione Rotazione del personale
Principali misure già assunte	Istituzione sportello "S.U.A.P." Informatizzazione del processo (parziale) Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale Regolamenti comunali
Misure da assumere nel 2014	Revisione Regolamenti comunali Formazione specifica Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Vigilanza nelle aree mercatali
Misure da assumere nel 2015	Formazione specifica Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Vigilanza nelle aree mercatali
Misure da assumere nel 2016	Adozione della Carta dei Servizi Formazione specifica Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Vigilanza nelle aree mercatali
Note	Al presente processo è interessato anche l'Ufficio di Polizia Municipale Nel caso di espletamento di attività relative a procedimenti sanzionatori derivanti da illeciti amministrativi in materia commerciale.



SCHEDA N° 17

Processo	Procedure espropriative
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Dirigente Settore Servizi Tecnici
Responsabile di procedimento	Varii
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure del P.N.A. applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione del personale
Principali misure già assunte	Regolamenti comunali Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale dei provvedimenti adottati in materia
Misure da assumere nel 2014	Monitoraggio dei destinatari delle procedure ablative Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle pratiche Formazione specifica Revisione Regolamenti comunali
Misure da assumere nel 2015	Monitoraggio dei destinatari delle procedure ablative Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle pratiche Formazione specifica
Misure da assumere nel 2016	Monitoraggio dei destinatari delle procedure ablative Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle pratiche Formazione specifica



SCHEDA N° 18

Processo	Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata di tipo mafioso
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Dirigente settore Pianificazione e Valorizzazione del Territorio
Responsabile di procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi/ Collusioni con i destinatari dei provvedimenti di confisca Predisposizione "mirata" richieste manifestazione d'interesse con mancata rilevazione criticità oggettive e/o <i>contra legem</i> in cambio di benefici diretti/indiretti Disomogeneità delle valutazioni istruttorie Lassismo nella gestione dei beni assegnati
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Provvedimenti dell'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata (A.N.B.S.C.)
Misure del P.N.A. applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione del personale
Principali misure già assunte	Pubblicazione sul sito <i>web</i> istituzionale dei dati sui beni confiscati nel territorio comunale ed assegnati all'Ente (art. 48, comma 3°, lett. c, D.Lgs. 06.09.2011, n. 159)
Misure da assumere nel 2014	Adozione regolamento per l'assegnazione e la gestione dei beni confiscati Formazione specifica
Misure da assumere nel 2015	Formazione specifica
Misure da assumere nel 2016	Formazione specifica



SCHEDA N° 19

Processo	Concessione aree e loculi cimiteriali - servizi cimiteriali in genere
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Dirigente settore Servizi Tecnici
Responsabile di procedimento	vari
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure del P.N.A. applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione del personale
Principali misure già assunte	Regolamenti comunali
Misure da assumere nel 2014	Formazione specifica Revisione Regolamenti comunali Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento
Misure da assumere nel 2015	Formazione specifica Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento
Misure da assumere nel 2016	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento



SCHEDA N° 20

Processo	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica e relativi controlli
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Dirigente settore Pianificazione e Valorizzazione del Territorio
Responsabile di procedimento	Varii
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali
Normativa applicabile	Disposizioni legislative, nazionali e regionali, di settore
Misure del P.N.A. applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Rotazione del personale
Principali misure già assunte	/
Misure da assumere nel 2014	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> sul mantenimento dei requisiti Revisione Regolamento comunale
Misure da assumere nel 2015	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> sul mantenimento dei requisiti
Misure da assumere nel 2016	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> sul mantenimento dei requisiti
Note	Al presente processo è interessato anche l'Ufficio di Polizia municipale



SCHEDA N° 21

Processo	Controlli in materia di codice della strada
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Dirigente Settore Polizia Municipale
Responsabile di procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti/ discrezionalità dell'intervenire/arbitrarietà nell'attività di accertamento Assenza di un piano organico dei controlli Mancati o minori entrate derivanti da accertamenti Mancato rispetto delle scadenze temporali (prescrizione)
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento comunale di polizia municipale
Misure del P.N.A. applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione del personale
Principali misure già assunte	Informatizzazione verbalizzazione delle contestazioni Attivazione servizio di telefonia mobile della pattuglia in servizio per le emergenze
Misure da assumere nel 2014	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche di controllo Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei controlli Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale degli esiti riassuntivi dei controlli effettuati Formazione specifica
Misure da assumere nel 2015	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei controlli Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale degli esiti riassuntivi dei controlli effettuati Formazione specifica
Misure da assumere nel 2016	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei controlli Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale degli esiti riassuntivi dei controlli effettuati Formazione specifica



SCHEDA N° 22

Processo	Controlli in materia edilizia, ambientale e commerciale
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Dirigente Polizia Municipale, Dirigente Settore Pianificazione e Valorizzazione Territoriale, Dirigente Politiche Ambientali e Culturali e Dirigente servizio alle Imprese e Sviluppo Economico.
Responsabile di procedimento	Varii
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti/ discrezionalità dell'intervenire/ arbitrarietà nell'attività di accertamento Assenza di un piano organico dei controlli Mancati o minori entrate derivanti da accertamenti
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento comunale di polizia municipale (C.S. 18.06.1993, n° 571)
Misure del P.N.A. applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione del personale
Principali misure già assunte	/
Misure da assumere nel 2014	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche di controllo Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei controlli Pubblicazione sul sito <i>web</i> istituzionale degli esiti riassuntivi dei controlli effettuati Formazione specifica
Misure da assumere nel 2015	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei controlli Pubblicazione sul sito <i>web</i> istituzionale degli esiti riassuntivi dei controlli effettuati Formazione specifica
Misure da assumere nel 2016	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei controlli Pubblicazione sul sito <i>web</i> istituzionale degli esiti riassuntivi dei controlli effettuati Formazione specifica





CITTÀ DI REGGIO CALABRIA

NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI REGGIO CALABRIA

(Art. 54 D. Lgs. 165/01 e ss.mm. – D.P.R. n. 62/2013)



INDICE

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 - Principi generali
- Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità
- Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art.5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 6 - Obbligo di astensione
- Art. 7 - Prevenzione della corruzione
- Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 10 - Comportamento in servizio
- Art. 11 - Rapporti con il pubblico
- Art. 12 Rapporti con i mezzi di informazione
- Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio ed attività formative
- Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice



Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. I principi contenuti nel presente codice costituiscono specificazioni degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune di Reggio Calabria .
2. I dipendenti e, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, si impegnano ad osservarlo.
3. Ai dipendenti in servizio viene trasmessa copia del codice a mezzo e-mail o, in mancanza, in forma cartacea, copia del codice viene consegnata ai nuovi assunti all'atto dell'assunzione. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni di collaborazioni, consulenze o servizi deve essere inserita apposita clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi di cui al presente codice.
4. Le norme contenute nel presente codice costituiscono, inoltre, guida e indirizzo per l'elaborazione o l'adeguamento di codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Reggio Calabria oppure regolati o finanziati dal Comune di Reggio Calabria secondo la definizione di "controllo pubblico" e di "regolazione e finanziamento" data dall'art. 1 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39.

Art. 2 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendola Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui e' titolare.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
4. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
5. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
6. L'entrata in servizio deve avvenire nella fascia oraria di flessibilità assegnata secondo il modulo orario stabilito per tipologia di servizio e l'inizio decorrerà dall'ora e minuti risultanti dalla registrazione del badge.
7. Il dipendente deve personalmente utilizzare il proprio tesserino magnetico di riconoscimento (badge) per registrare, nel terminale - orologio segnatempo collocato presso la propria sede di lavoro, l'inizio ed il termine del normale orario di lavoro, nonché per tutte le uscite ed i rientri



intermedi fatti ed annotarle su apposito registro istituire e conservato da ogni dirigente.

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità e non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore di cui al successivo comma 4).
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
4. Ai fini del presente articolo, per regali od altre utilità di modico valore, anche sotto forma di sconto, si intendono quelli di valore commerciale non superiore, in via orientativa, a 50 euro, fermo il limite di 150 euro raggiungibile nell'arco dell'anno.
5. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati di cui all'articolo 5 comma 2.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dirigente o, ove delegato, il responsabile dell'ufficio, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al proprio dirigente la relativa adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, resta esclusa l'adesione a partiti e movimenti politici od a sindacati.
2. Il dirigente valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 6. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il proprio dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi,

anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

2. Per soggetti privati di cui al comma 1 che precede si intendono in particolare:

a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal settore di appartenenza del dipendente;

b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal settore di appartenenza del dipendente;

c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al settore di appartenenza del dipendente;

3. Fermo quanto precede, il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 6 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge, di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente.

2. Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al dirigente della struttura di appartenenza che decide sulla astensione del dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento.

3. Ogni dirigente istituisce un apposito registro dei casi di astensione valutati e censiti ai sensi dei precedenti commi 1 e 2.

Art. 7 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione.

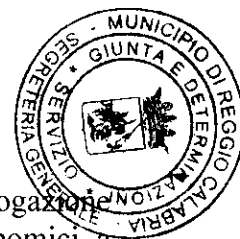
2. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.

3. I dipendenti che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, ovvero per i quali sia stato emesso il decreto di rinvio a giudizio, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione (capo I del titolo II del libro secondo del codice penale), sono tenuti a renderne comunicazione all'apicale della propria struttura e al responsabile della prevenzione della corruzione.

4. Nell'ipotesi prevista dal precedente comma 3, agli stessi dipendenti è precluso:

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

b) 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;

c) 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.

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio; durante l'orario d'ufficio limita la ricezione di telefonate personali – sulle linee telefoniche dell'ufficio o su telefoni mobili di proprietà – al minimo indispensabile.

4. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

5. Il dipendente:

a) opera per la riduzione della produzione dei rifiuti, ovvero per il loro riuso/riutilizzo ed effettua la raccolta in modo differenziata;

b) calibra l'utilizzo dell'energia elettrica e degli strumenti di riscaldamento e raffreddamento in base alle reali necessità dell'ambiente di lavoro.

c) cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza;

d) nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

6. I dipendenti si astengono dagli eccessi nell'uso di bevande alcoliche ed evitano l'uso di sostanze che possano alterare l'equilibrio psichico.

7. Negli uffici comunali:

a) è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi;

b) è proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi.

8. I dipendenti che svolgono attività legale e sono iscritti nell'elenco speciale degli avvocati dipendenti da enti pubblici hanno l'obbligo di espletare l'attività di assistenza, rappresentanza e



difesa esclusivamente nell'interesse dell'Amministrazione. Essi sono tenuti altresì all'osservanza delle norme dei rispettivi codici deontologici professionali, in quanto compatibili.

Art. 11 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile della targhetta identificativa messa a disposizione dall'amministrazione e, nei rapporti telefonici, declina la denominazione del proprio ufficio/servizio ed il proprio nome e cognome ovvero numero di matricola.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa ed accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.
3. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione con apposito atto, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
5. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
6. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi.
7. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
8. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
9. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
10. I dipendenti hanno il dovere di improntare il loro contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, sono tenuti nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale alla cortesia e al rispetto; a tale scopo:
 - a) si astengono dal turpiloquio o, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
 - b) si relazionano con l'utenza usando un linguaggio chiaro e semplice, assicurando la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione.
 - c) sono tenuti a indossare abiti non in contrasto con l'ordine pubblico e il buon costume e, comunque, compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'amministrazione;
 - d) curano la loro immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole.



Art. 12 Rapporti con i mezzi di informazione

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dagli Organi di Amministrazione del Comune di Reggio Calabria, dall'ufficio Stampa e dagli uffici di diretta collaborazione a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

2. I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:

- a) evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;
- b) si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'amministrazione di appartenenza;
- c) non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali del Comune di Reggio Calabria;
- d) non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'amministrazione;
- e) informano tempestivamente l'ufficio incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione per il tramite del responsabile dell'ufficio di appartenenza, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione

3. Il dipendente provvede per il tramite del proprio dirigente alla segnalazione all'Ufficio Stampa delle notizie lesive dell'immagine dell'Amministrazione e non rispondenti al vero, di cui venga a conoscenza.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti e, per quanto compatibili, ai dipendenti titolari di posizione organizzativa ed alta professionalità.

2. Il personale di cui al comma 1:

- a) prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti ed affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio;
- b) svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato. per l'assolvimento dell'incarico;
- c) fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge;
- d) assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa, cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- e) cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione ed all'aggiornamento del personale, all'inclusione ed alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- f) assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione; affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità;
- g) svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti; intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare.



- prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze;
- h) nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
 - i) nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti pubblici possano diffondersi;
 - l) favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione;
 - m) cura, ed occorrendo aggiorna, i dati del proprio curriculum ed i riferimenti del proprio ufficio sul sito del Comune di Reggio Calabria;
 - n) deve promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento - sia generale, sia specifico - da parte dei dipendenti assegnati;
 - o) si preoccupa della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità, potendo altresì segnalare particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale;
 - p) provvede alla costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
3. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti.
4. I dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente mediante comunicazione scritta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e, per conoscenza, al direttore generale, o incarico equiparato, competente.

Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, Questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile del settore di appartenenza.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dipendente di cui al comma 1 dell'articolo 12, questi informa per iscritto il Segretario comunale; in caso diverso l'adempimento deve essere corrisposto in via gerarchica dal dipendente interessato.



5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali, nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio ed attività formative

1. Oltre a quanto indicato all'articolo 13, il dirigente, ovvero il dipendente dallo stesso incaricato, e l'ufficio di disciplina, ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
4. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
7. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
8. Al personale dell'Ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento.
9. I cittadini possono segnalare violazioni al presente codice attraverso una puntuale segnalazione all'ufficio di cui al comma 1

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare si applicano le disposizioni di cui all'art. 16 del DPR n. 62/13



CITTÀ DI REGGIO CALABRIA

***PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2014 - 2016***

INDICE:

1. INTRODUZIONE	3
2 LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITÀ E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITÀ. ADEMPIMENTI NEL 2013.....	3
2.1 LA CREAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL SITO ISTITUZIONALE.....	3
2.2 NOMINA RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA ED ISTITUZIONE DELLA A.P.GESTIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA;	4
2.3 IL COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA DELLA PERFORMANCE ED I CONTROLLI INTERNI.....	4
2.4 LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO.....	4
3 GLI OBIETTIVI DI TRASPARENZA PER L'ANNO 2014	4
3.1.LA REVISIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL SITO ISTITUZIONALE E LA RIORGANIZZAZIONE DEI CONTENUTI.....	4
3.2 OPEN GOVERNMENT E OPEN DATA.....	5
3.3. GIORNATA PER LA TRASPARENZA	5
4. IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA: AGGIORNAMENTI	6
4.1. Soggetti dell'attuazione e monitoraggio del piano	6
4.2 COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE	8
4.3 COLLEGAMENTO CON IL PIANO ANTICORRUZIONE.....	8
4.4 IL COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS.....	8
4.5 SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO	9



1. INTRODUZIONE

Il presente Programma, che consolida e sviluppa obiettivi ed azioni fatti propri dall'amministrazione col programma 2013 -2015, approvato con deliberazione n. 52 del 21 dicembre 2012, costituisce una sezione del Piano Anticorruzione, col quale è dunque strettamente legato in ragione dell'identità degli obiettivi di fondo, sottolineati dalla recente normativa e dalle direttive dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ANAC).

L'aggiornamento annuale del programma rappresenta la prosecuzione del percorso iniziato, all'interno del quale sono riportati le attività svolte nel corso dell'anno, ed apportati i necessari aggiornamenti alla luce dell'introduzione del d.lgs. 33/2013.

Le Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità elaborate dall'ANCI, ed è strutturato secondo il seguente indice

2 LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITÀ E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITÀ. PRINCIPALI ADEMPIMENTI DEL 2013.

L'anno 2013 è stato dedicato principalmente alla riorganizzazione dei contenuti della Sezione del portale rinominata "Amministrazione trasparente". Il nuovo "albero della trasparenza" è stato strutturato secondo sottosezioni di primo e secondo livello sulla base di quanto previsto dall'allegato al D.lgs 33/2013 che dettaglia anche i contenuti minimi da assicurare .

Per ciascuna sottosezione è stata individuata, come da precedente Programma 2013-2015, il settore che detiene i relativi dati ed informazioni. Il Dirigente del settore individuato è responsabile ed assicura il tempestivo e regolare flusso e la completezza delle informazioni da pubblicare, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge e secondo modalità, step intermedi di fattibilità, concordati con il Responsabile della Trasparenza e riportati nell'Allegato 1, nel quale sono definiti contenuti (nuovi o da riorganizzare), modalità per la raccolta ed estrazione di dati ed informazioni, termini per la pubblicazione, scadenze dell'attività di monitoraggio

2.1 LA CREAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL SITO ISTITUZIONALE

L'anno 2013 è stato dedicato principalmente alla riorganizzazione dei contenuti della Sezione del portale rinominata "Amministrazione trasparente". Il nuovo "albero della trasparenza" è stato strutturato secondo sottosezioni di primo e secondo livello sulla base di quanto previsto dall'allegato al D.lgs 33/2013 che dettaglia anche i contenuti minimi da assicurare .

In particolare l'amministrazione ha proceduto a sottoporre il sito web dell'amministrazione alla certificazione del sistema Magellano in data 8 febbraio. Il sistema ha riferito che dal punto di vista formale il sito risponde a tutti gli indicatori. (66 su 66).

Pertanto tutte le sezioni sono state predisposte in conformità a quanto previsto dalla tabella 1 D.Lgs. 33/2013.

COMUNE DI REGGIO CALABRIA

Tipologia: Comuni

Sito Web: <http://www.comune.reggio-calabria.it/>

Ultimo monitoraggio: 08/02/2014 alle ore 23:46

Risultati Indicatori Riordino Trasparenza

Numero indicatori soddisfatti: 66 su 66

2.2 NOMINA RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA ED ISTITUZIONE DELLA A.P.GESTIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA;

La deliberazione n.51/2012 ha previsto che il Segretario Generale, con il supporto del Responsabile URP, compete il controllo complessivo dell'attuazione del piano, verificando in linea generale la completezza e coerenza complessiva nonché lo stato di attuazione.

Con l'approvazione del Regolamento per l'istituzione delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità – deliberazione n. 203/2013, è stata istituita, fra l'altro, una specifica figura di Alta Professionalità denominata **“Gestione del Piano Anticorruzione e della Trasparenza”**.

L' A.P. è collocata funzionalmente in assistenza al Segretario Generale e svolge funzioni di supporto per l'attuazione *“Piano di Prevenzione della Corruzione”*, proposto dal "Responsabile della Prevenzione della Corruzione" ed approvato annualmente, entro il 31 gennaio dall'organo di indirizzo politico, nonché ha il compito di supportare il Segretario Generale nell'attuazione delle previsioni legislative connesse alla trasparenza degli atti amministrativi ed inserite all'interno del *“Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità”* approvato dall'organo di indirizzo politico, nonché svolgere l'attività di supporto nei controlli di legittimità amministrativa previsti.

L'amministrazione ha avviato l'iter per la procedura di assegnazione della figura professionale, il cui esito è previsto per il mese di aprile 2014.

La nomina di un AP dedicata esclusivamente all'attuazione del Piano della Trasparenza rappresenta un elemento innovativo di estrema importanza che rafforzerà la valenza del Piano e ne faciliterà la sua attuazione.

2.3 IL COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA DELLA PERFORMANCE ED I CONTROLLI INTERNI.

L'Amministrazione comunale ha proceduto con delibera della Commissione Straordinaria n. 68 del 28 dicembre 2012. all'approvazione di un nuovo regolamento sul sistema dei controlli interni.

E' importante evidenziare che il rispetto della trasparenza dell'azione amministrativa viene riconosciuto come un elemento cardine nell'attività dei controlli interni, ed in particolare dell'attività del controllo di gestione (art.6 del regolamento).

2.4 LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO

L'Amministrazione ha proceduto all'aggiornamento del sito con l'inserimento della sezione specifica. Inoltre, ha proceduto con delibera di Consiglio Comunale n. 230 del 26.11.2013, alla disciplina della procedura di accesso agli atti e documenti amministrativi.

3 GLI OBIETTIVI DI TRASPARENZA PER L'ANNO 2014.

3.1.LA REVISIONE DELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DEL SITO ISTITUZIONALE E LA RIORGANIZZAZIONE DEI CONTENUTI

In merito a questo punto è necessario procedere ad un aggiornamento rispetto a quanto stabilito nel precedente piano triennale in considerazione dell'adozione da parte del governo d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* in cui, nel ribadire che la



trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).

Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5).

Tale documento ha imposto la revisione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità imponendo di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della *performance*.

Gli specifici obiettivi programmati per l'anno 2014 per l'amministrazione sono evidenziati nella tabella in **Allegato 1**. L'adeguamento viene graduato nel tempo tenuto conto delle risorse tecnologiche e professionali dedicate

E' di particolare rilevanza, per le immediate ricadute sul piano della trasparenza, la procedura di revisione del manuale dei procedimenti amministrativi, recentemente avviata dalla Commissione Straordinaria con la approvazione del regolamento sul procedimento amministrativo.

La revisione del Manuale di procedimento, la cui conclusione è prevista per il mese di ottobre 2014, porterà inevitabilmente, una volta conclusa l'attività, ad una successiva revisione complessiva del Piano.

3.2 OPEN GOVERNMENT E OPEN DATA

Lo sforzo del comune è quindi fortemente orientato non solo alla messa online delle informazioni strutturate, ma anche ad individuare e praticare una forma più avanzata di pubblicità, quella cosiddetta dell'open government, anche mediante la realizzazione di un'architettura innovativa rispetto all'attuale struttura informativa, a partire dalla gestione documentale, intesa come processo di formazione, acquisizione e conservazione dei documenti che contengono informazioni.

In particolare è stata aperta una sezione specifica del sito dedicato denominata "open data", i dati aperti creati dal Comune di Reggio Calabria.

I dati aperti sono tutti i "dati che possono essere liberamente utilizzati, riutilizzati e redistribuiti, con la sola limitazione della richiesta di attribuzione dell'autore e della redistribuzione allo stesso modo (ossia senza che vengano effettuate modifiche)" secondo la definizione dell' Open Data Handbook.

La pubblicazione dei dati pubblici è regolata dalle Linee Guida per i siti Web della Pubblica Amministrazione (art. 4 Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione del 26 novembre 2009, n. 8) e dal vademecum sugli open data previsto dalle medesime linee guida.

Per l'anno 2014 si pone l'attuazione della direttiva.

3.3. GIORNATA PER LA TRASPARENZA

La giornata è un'occasione privilegiata di conoscenza per entrambi, istituzioni e cittadini. Per l'anno 2014 si prevede la sua organizzazione in una/due giornate programmate tra la terza settimana di giugno e la prima settimana di settembre.

L'evento dovrà prevedere i seguenti contenuti minimi:

- offrire un quadro sintetico e documentato di quella che è stata l'attività dell'Amministrazione comunale nello scorso anno, le risorse che sono state impiegate e i risultati che sono stati raggiunti, nonché i documenti di programmazione che riguardano l'anno in corso
- organizzazione di un momento di ascolto, nel quale gli stakeholder saranno invitati a prendere parte a dei tavoli tematici, organizzati secondo la modalità dei focus group, nei quali sarà possibile uno scambio immediato e diretto sui problemi di maggiore interesse e in cui si potrà non solo dare un giudizio sui documenti presentati e sui loro contenuti, ma soprattutto offrire suggerimenti e proposte.

4. IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA: AGGIORNAMENTI.

Tra le principali novità rispetto al Piano annualità 2013-2015, si evidenzia l'istituzione della AP: "Gestione del Piano Anticorruzione e della Trasparenza", che rappresenta il nuovo fulcro del processo di implementazione del Piano.

4.1. Soggetti dell'attuazione e monitoraggio del piano

Secondo le linee organizzative in vigore nell'ente, si stabilisce che i soggetti coinvolti nell'attuazione e nel monitoraggio del piano sono i seguenti:

SEGRETARIO GENERALE

Al Segretario Generale, con il supporto della menzionata AP Gestione del Piano Anticorruzione e della Trasparenza, compete il controllo complessivo dell'attuazione del piano, verificando in linea generale la completezza e coerenza complessiva nonché lo stato di attuazione.

A:P: TRASPARENZA E VALUTAZIONE

L' A.P. è collocata funzionalmente in assistenza al Segretario Generale e svolge funzioni di supporto per l'attuazione "*Piano di Prevenzione della Corruzione*", proposto dal "Responsabile della Prevenzione della Corruzione" ed approvato annualmente, entro il 31 gennaio dall'organo di indirizzo politico, nonché ha il compito di supportare il Segretario Generale nell'attuazione delle previsioni legislative connesse alla trasparenza degli atti amministrativi ed inserite all'interno del "*Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità*" approvato dall'organo di indirizzo politico, nonché svolgere l'attività di supporto nei controlli di legittimità amministrativa previsti.

L'amministrazione ha avviato l'iter per la procedura di individuazione della figura professionale, il cui esito è previsto per il mese di aprile 2014.

CONSULTA PER LA COMUNICAZIONE INTERNA

La Consulta per la Comunicazione interna è un organismo i cui compiti e funzioni sono regolati dall'Art.24 del "*Regolamento per il Funzionamento dell'ufficio Relazioni con Il Pubblico*", approvato con deliberazione Giunta Comunale. n. 766 del 31.12.2001 ed emendato con deliberazione n. 62 del 12.03.02.

Nell'ambito del presente Piano della Trasparenza la Consulta ha il compito di svolgere la funzione di raccordo operativo e di coordinamento di tutte le attività ed iniziative in materia di trasparenza, ed in particolare di omogeneizzare e raccordare il flusso informativo proveniente dai diversi settori.

DIRIGENTI DEI SETTORI.

I Dirigenti degli uffici competenti hanno l'obbligo di redigere ed aggiornare i documenti di cui al precedente prospetto, nonché di curarne la trasmissione al responsabile della rete civica. Ai dirigenti compete altresì fornire la necessaria assistenza al Nucleo di Valutazione in sede di monitoraggio ed audit.

I dirigenti nominano propri delegati per partecipare alla Consulta della Comunicazione Interna di cui all'art. 24 del Regolamento URP. I delegati avranno il compito specifico di monitorare l'avvenuta attuazione degli adempimenti previsti da parte di ogni settore per le proprie competenze nonché garantire e coordinare il flusso informativo per la corretta pubblicizzazione.

RESPONSABILE URP

Compete al responsabile URP fornire il necessario ausilio al Segretario Generale ed all'AP per l'attuazione del piano.

In particolare compete al Responsabile URP assicurare il costante monitoraggio del flusso informativo, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

RESPONSABILE RETE CIVICA

Compete al responsabile della Rete Civica procedere alla pubblicazione dei dati redatti ed aggiornati dai Dirigenti degli uffici competenti

Compete altresì la responsabilità di segnalare eventuale carenze sullo stato della pubblicazione nonché assicurare il costante aggiornamento del sito web sull'evoluzione della normativa.

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Compete al Nucleo di valutazione il monitoraggio sull'attuazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità.

Compiti e funzioni sono disciplinati all'interno della Delibera n.14/2013 e n.50/2013 dell'ANAC.



4.2 COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

L'ente nell'ultimo anno con la delibera n.90 del 30 marzo 2012 ha creato il proprio del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) ed ha proceduto con la Delibera di Giunta Comunale n. 254 del 30 agosto 2012 alla redazione del Piano delle Performance per il triennio 2012-14.

Il piano della performance è lo strumento destinato ad indicare con chiarezza, sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) adottato dall'ente, obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

In buona sostanza il piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche, che vengono in tal modo spinte ad abbandonare un criterio di autoreferenzialità del proprio operato, per confrontarsi piuttosto sul terreno dei risultati raggiunti e degli outcome prodotti dalle politiche perseguite.

Per facilitare l'approccio alla complessità tipica degli strumenti di programmazione, misurazione e rendicontazione dell'attività comunale, verranno esplicitati in modo specifico indicatori e target per gli obiettivi sfidanti e di maggior impatto, prendendo inoltre in considerazione quanto i servizi e le relative informazioni rispondano ai requisiti di accessibilità, tempestività, trasparenza ed efficacia.

4.3 COLLEGAMENTO CON IL PIANO ANTICORRUZIONE

Per quanto riguarda il collegamento con il Piano Anticorruzione di particolare valenza sarà l'aggiornamento del Manuale dei procedimenti amministrativi così per come previsto dal rispettivo articolo 10.

L'aggiornamento del manuale rappresenta il necessario step preliminare per procedere alla corretta pubblicazione dei procedimenti così per come previsto dall'Allegato 1 del presente Piano della Trasparenza.

Inoltre la revisione del Manuale consentirà anche l'adozione/aggiornamento delle Carte dei Servizi Comunali.

4.4 IL COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS

Per quanto riguarda il coinvolgimento dei soggetti portatori di interessi (stakeholders), si ritiene opportuno, in ragione della profonda revisione organizzativa in atto, incentrare la propria azione nei confronti della struttura interna dell'ente, riservando ai prossimi anni 2015 e 2016 l'individuazione di ulteriori target d'azione.

Trattandosi infatti di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative. È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Sin da subito è peraltro possibile implementare in alcune specifiche sezioni del portale strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback di quanto si va facendo, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo della performance.

Parimenti, presso l'URP (ufficio relazioni con il pubblico) può essere rinforzata la funzione di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

4.5 SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO

Il monitoraggio sull'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è svolto dal Nucleo di Valutazione, coadiuvato dal Responsabile URP.

Il monitoraggio consiste nell'accertamento annuale sullo stato di attuazione del programma e nell'esecuzione di una costante verifica dei contenuti pubblicati sul sito, finalizzata, da un lato, all'aggiornamento dei dati da pubblicare a norma di legge, dall'altro al riscontro della qualità e usabilità del complesso delle informazioni pubblicate.

Il nucleo di valutazione compie nel corso dell'anno un'attività di audit sul procedimento di redazione ed attuazione del programma, i cui esiti vengono riassunti nella specifica parte della Relazione che l'organismo redige annualmente.

SCADENZARIO

SCADENZA	ADEMPIMENTO	SOGGETTO RESPONSABILE
31 Gennaio 2014	Adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016	Amministrazione
Settembre/Dicembre 2014	Attestazioni mirate sull'assolvimento di specifiche categorie di obblighi di pubblicazione in alcune tipologie di amministrazione	NUCLEO DI VALUTAZIONE
31 Dicembre 2014	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per il 2014	NUCLEO DI VALUTAZIONE

Reggio Calabria,



AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI

Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
A	<p>art. 11, cc. 1 e 3, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni: "tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi al CONI)"</p> <p>Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti</p> <p>Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto</p> <p>Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della</p>
B	<p>art. 11, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>art. 1, c. 34, l. n. 190/2012</p>	<p>Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali, nonché società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea</p> <p>Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti</p> <p>Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto</p> <p>Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti</p>
C	<p>art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>"Per <<pubbliche amministrazioni>> si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, nonché le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e le società da esse controllate, escluse le società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati, e loro controllate"</p>



AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI

Enti destinatari

Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
D	art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Regioni
E	art. 28, d.lgs. n. 33/2013	Regioni, Province autonome e Province
F	art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Comuni
G	art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Amministrazioni pubbliche statali, regionali, locali, aziende autonome e speciali, enti pubblici e concessionari di pubblici servizi, ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico
H	art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Aziende sanitarie ed ospedaliere
I	art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario
L	art. 29, c. 1, l. n. 241/1990	Amministrazioni statali, enti pubblici nazionali e società con totale o prevalente capitale pubblico, limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative
M	art. 2, c.2, d.lgs. n. 82/2005	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, nonché società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuato dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311
N	art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004; art. 55, paragrafo 5, d.p.r. n. 3/1957; art. 7, c. 1, l. n. 180/2011	Amministrazioni dello Stato
O	art. 1, d.p.r. n. 118/2000	Amministrazioni dello Stato, Regioni, comprese le regioni a statuto speciale, province autonome di Trento e Bolzano, enti locali ed altri enti pubblici
P	art. 2, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi gli enti pubblici, nonché gli enti di diritto privato in controllo pubblico

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI

Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
Q	premessa, delib. CiVIT n. 12/2013	Amministrazioni statali, enti pubblici non economici nazionali, camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura
R	art. 1, cc. 1 e 1-ter, d.lgs. n. 198/2009	Amministrazioni pubbliche e concessionari di servizi pubblici, escluse le autorità amministrative indipendenti, gli organi giurisdizionali, le assemblee legislative, gli altri organi costituzionali e la Presidenza del Consiglio dei Ministri
S	art. 12, c. 1, d.l. n. 5/2012	Regioni, Camere di commercio, industria, agricoltura e artigianato, comuni e loro associazioni, agenzie per le imprese ove costituite, altre amministrazioni competenti, organizzazioni e associazioni di categoria interessate, comprese le organizzazioni dei produttori
T	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 22, cc. 1, 3 e 6, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici comunque denominati istituiti vigilati e finanziati dalle amministrazioni pubbliche ovvero per i quali le amministrazioni abbiano il potere di nomina degli amministratori, società di cui le pubbliche amministrazioni detengono direttamente quote di partecipazione anche minoritaria (escluse quelle quotate in mercati regolamentati e loro controllate), enti di diritto privato comunque denominati in controllo pubblico ivi incluse le fondazioni. Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti

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

denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	denominazione sotto-sezione livello 3	direzione ufficio competente	Stato pubblicazione	ADEMPIMENTI PROGRAMMATI
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	DIREZIONE GENERALE	PUBBLICATO PROGRAMMA	Da pubblicare tempestivamente nuovo programma per il triennio 2014-16 e da aggiornarsi annualmente I Settori competenti per materia sono responsabili dell'aggiornamento del rispettivo regolamento
	Arti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Arti generali	Settori competenti per materia	In tale pagina è anche inserito, a cura della rete civica un link da cui poter accedere al funzionigramma del Comune. Pubblicato da aggiornare ove necessaria	Settori competenti per materia pubblicheranno tempestivamente e manterranno aggiornati gli atti generali interni emanati 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 le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse. Fermo restando la valutazione in capo alla singola Direzione, l'obbligo di pubblicazione deve in ogni caso intendersi obbligatorio nel caso di incidenza di tali atti interni su procedimenti amministrativi a rilevanza esterna che si concludono con l'emissione di provvedimento espresso, l'adempimento riguarda una specifica azione prevista nel piano triennale anticorruzione
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	SETTORE AFFARI GENERALI	La Segreteria Generale ha esperito la fase di consultazione pubblica per lo schema del codice di comportamento e disciplinare	Pubblicare Codice. Dato da mantenere aggiornato
	Scadenza obblighi amministrativi	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Scadenza obblighi amministrativi	SEGRETARIA GENERALE	Con D.P.C.M. del 8.11.2013 emanato ai sensi dell'art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013, è stato ribadito che, per le amministrazioni diverse dalle "amministrazioni dello stato, agenzie ed enti pubblici nazionali", l'obbligo si concretizza nell'assicurare il solo collegamento agli scadenziari pubblicati sui rispettivi siti delle amministrazioni statali; è stato dunque creato il link alla relativa pagina del sito del Dipartimento della funzione pubblica	A cura del Responsabile della Trasparenza sarà assicurata l'acquisizione di eventuali ulteriori informazioni presso il Dipartimento della funzione pubblica, o tramite informazioni ulteriori pubblicate per il tramite del portale "Pulsola per la Trasparenza"
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Burocrazia zero	Settori competenti per materia	Non presente in quanto subordinato all'adesione alle convenzioni previste dall'art. 12 del D.L. 9-2-2012 n. 5 (convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 4 aprile 2012, n. 35)	Settori maggiormente interessati (SUAP) comunicheranno tempestivamente al Responsabile della Trasparenza l'eventuale adesione alle convenzioni previste dall'art. 12 del D.L. 9-2-2012 n. 5 (convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 4 aprile 2012, n. 35)
		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	STAFF DEL SINDACCO/COMMISSIONE	La Rete civica, ha predisposto appositi link che collegano alle pagine dei seguenti organi di indirizzo politico: Sindaco, Giunta Comunale, Consiglio Comunale, gestite ed aggiornate a cura dei Settori competenti per materia	Dato da mantenere aggiornato



ALLEGATO D) SEZIONE " AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VICENTI

Determinazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	denominazione sotto-sezione livello 3	direzione ufficio competente	Stato pubblicazione	ADEMPIMENTI PROGRAMMATICI
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	STAFF DEL SINDACO/COMMISSIONE	Dati non pubblicati in quanto in quanto ricorre la fattispecie	Dato da aggiornare ed implementare in occasione del prossimo mandato amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico Curricula	STAFF DEL SINDACO/COMMISSIONE		Dato da aggiornare ed implementare in occasione del prossimo mandato amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	STAFF DEL SINDACO/COMMISSIONE		Dato da aggiornare ed implementare in occasione del prossimo mandato amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Imposti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	STAFF DEL SINDACO/COMMISSIONE	Dati non pubblicati in quanto in quanto ricorre la fattispecie	Dato da aggiornare ed implementare in occasione del prossimo mandato amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	STAFF DEL SINDACO/COMMISSIONE		Dato da aggiornare ed implementare in occasione del prossimo mandato amministrativo
		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	STAFF DEL SINDACO/COMMISSIONE		Dato da aggiornare ed implementare in occasione del prossimo mandato amministrativo
Organizzazioni	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, 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	STAFF DEL SINDACO/COMMISSIONE	Dati non pubblicati in quanto in quanto ricorre la fattispecie	Dato da aggiornare ed implementare in occasione del prossimo mandato amministrativo
			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	STAFF DEL SINDACO/COMMISSIONE		Dato da aggiornare ed implementare in occasione del prossimo mandato amministrativo
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	STAFF DEL SINDACO/COMMISSIONE		Dato da aggiornare ed implementare in occasione del prossimo mandato amministrativo



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie e)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	denominazione sotto-sezione livello 3	direzione ufficio competente	Stato pubblicazione	ADEMPIMENTI PROGRAMMATICI
			<p>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)</p>	STAFF DEL SINDACO/COMMISSIONE		
	<p>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</p>	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<p>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)</p>	STAFF DEL SINDACO/COMMISSIONE	Eventuale	<p>Da pubblicare tempestivamente nei casi eventuali di irrogazione sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della 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)</p>
	<p>Rendiconti gruppi consiliari</p>	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari	SEGRETERIA GENERALE	Dati non pubblicati in quanto in quanto ricorre la fattispecie	Dato da aggiornare ed implementare in occasione del prossimo mandato amministrativo
	<p>Articolazione degli uffici</p>	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	SETTORE AFFARI GENERALI	La Rete Civica ha pubblicato tramite apposito link	Dati da aggiornare in caso di variazione
	<p>Telefono e posta elettronica</p>	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	RETE CIVICA SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	denominazione sotto-sezione livello 3	direzione ufficio competente	Stato pubblicazione	ADEMPIMENTI PROGRAMMATICI		
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	DIREZIONE GENERALE	Dati non pubblicati in quanto in quanto ricorre la fattispecie	<p>Dati da comunicare tempestivamente e mantenere aggiornati a cura delle R.U. competenti per materia</p> <p>Dati:</p> <p>(A) 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;</p> <p>(B) Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo; 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</p>		
		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. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001					Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	SETTORE AFFARI GENERALI	Pubblicati per alcune informazioni (curricula e compensi) del Direttore Generale e del Segretario Generale, tramite pubblicazione del singolo dato/informazione	<p>Dati da aggiornare in caso di variazione.</p> <p>A) Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione; B) 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.</p> <p>(C) Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo; 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; 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; 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico;</p> <p>5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'inc</p>		



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	denominazione sotto-sezione livello 3	direzione ufficio competente	Stato pubblicazione	ADEMPIMENTI PROGRAMMATI				
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	SETTORE AFFARI GENERALI	PUBBLICATI	Dati da aggiornare in caso di modifiche				
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)							
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico:							
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo							
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato							
		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							
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico							
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico							
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali				SETTORE AFFARI GENERALI	da pubblicare	Publicazione non necessaria. Figura non presente nell'organizzazione dell'ente	Dati da aggiornare in caso di modifiche
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Positi di funzione disponibili				SETTORE AFFARI GENERALI	da pubblicare	Non necessario. Figura non presente nell'organizzazione dell'ente	I dati verranno di volta in volta pubblicati all'interno della pagina web "Concorsi e consulenze" sulla base dei criteri di cui all'art. 23 c. 2 del vigente Regolamento Uffici e Servizi
Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative Curricula dei titolari di posizioni organizzative redati in conformità al vigente modello europeo	SETTORE AFFARI GENERALI	Publicazione non necessaria. Figura non presente nell'organizzazione dell'ente	Dati da aggiornare in caso di modifiche					
			SETTORE AFFARI GENERALI	Publicazione non necessaria. Figura non presente nell'organizzazione dell'ente	Dati da aggiornare in caso di modifiche					
			SETTORE AFFARI GENERALI	Publicazione non necessaria. Figura non presente nell'organizzazione dell'ente	Dati da aggiornare in caso di modifiche					
			SETTORE AFFARI GENERALI	Publicazione non necessaria. Figura non presente nell'organizzazione dell'ente	Dati da aggiornare in caso di modifiche					
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	SETTORE AFFARI GENERALI	PUBBLICATO. Da aggiornare in caso di variazione	DA AGGIORNARE ANNUALMENTE					
			SETTORE AFFARI GENERALI	PUBBLICATO	DA AGGIORNARE ANNUALMENTE					
			SETTORE AFFARI GENERALI	PUBBLICATO	DA AGGIORNARE ANNUALMENTE					
Personale non a tempo	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	SETTORE AFFARI GENERALI	Publicazione non necessaria. Personale non presente nell'organizzazione dell'ente	DA AGGIORNARE IN CASO DI VARIAZIONE					
			SETTORE AFFARI GENERALI	Publicazione non necessaria. Personale non presente nell'organizzazione dell'ente	DA AGGIORNARE IN CASO DI VARIAZIONE					



ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VICENTI

preannunziatore sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	denominazione sotto-sezione livello 3	direzione ufficio ompetente	Stato pubblicazione	ADEMPIMENTI PROGRAMMATI
	Indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	SETTORE AFFARI GENERALI	nell'organizzazione dell'ente	Da aggiornare in caso di variazione
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	SETTORE AFFARI GENERALI	PUBBLICATO	Da aggiornare tempestivamente.
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	SETTORE AFFARI GENERALI	PUBBLICATO	Da aggiornare tempestivamente.
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	SETTORE AFFARI GENERALI	PUBBLICATO	Da PUBBLICARE Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	SETTORE AFFARI GENERALI	PUBBLICATO	Da PUBBLICARE Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	SETTORE AFFARI GENERALI	DA PUBBLICARE	Da PUBBLICARE Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica
	NUCLEO DI VALUTAZIONE	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14 2, delib. CIVIT n. 12/2013	NUCLEO DI VALUTAZIONE Nominativi, curricula e compensi (da pubblicare in tabelle)	SETTORE AFFARI GENERALI	DA PUBBLICARE	Da aggiornare tempestivamente in caso di variazione
	Bandi di concorso	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	SETTORE AFFARI GENERALI	DA PUBBLICARE OVE NECESSARIO	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione
	Bandi di concorso	Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	SETTORE AFFARI GENERALI	DA PUBBLICARE 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	Da pubblicare in caso di avvio procedura
	Bandi di concorso	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	SETTORE AFFARI GENERALI	1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Da pubblicare in caso di avvio procedura



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	denominazione sotto-sezione livello 3	direzione ufficio competente	Stato pubblicazione	ADEMPIMENTI PROGRAMMATI	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	DIREZIONE GENERALE	PUBBLICATO	DA AGGIORNARE IN CASO DI VARIAZIONE	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance		DATI NON PUBBLICATI IN QUANTO NON E' STATO ADOTTATO LATTO	PUBBLICARE NUOVO PIANO SUCCESSIVAMENTE ALL'APPROVAZIONE	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance		DATI NON PUBBLICATI IN QUANTO NON E' STATO ADOTTATO LATTO PER L'ANNO CORRENTE	PUBBLICARE NUOVO PIANO SUCCESSIVAMENTE ALL'APPROVAZIONE	
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012			DIREZIONE GENERALE	DATI NON PUBBLICATI IN QUANTO NON PRESENTI	DA PUBBLICARE IN OCCASIONE DELL'APPROVAZIONE NUOVA RELAZIONE
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione Nucleo sul funzionamento del Sistema		DIREZIONE GENERALE	DATI NON PUBBLICATI IN QUANTO NON STANZIATE LE SOMME	DA PUBBLICARE ANNUALMENTE Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)		DIREZIONE GENERALE	DATI NON PUBBLICATI IN QUANTO NON EROGATI	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)		DIREZIONE GENERALE	DATI NON PUBBLICATI IN QUANTO NON EROGATI	DA PUBBLICARE IN CASO DI EROGAZIONE: Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale
					DIREZIONE GENERALE	DATI NON PUBBLICATI IN QUANTO NON EROGATI	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi
					DIREZIONE GENERALE	DATI NON PUBBLICATI IN QUANTO NON E' STATO EFFETTUATA LA RILEVAZIONE	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo		DIREZIONE GENERALE	DATI NON PUBBLICATI IN QUANTO NON E' STATO EFFETTUATA LA RILEVAZIONE	DA AGGIORNARE IN CASO DI VARIAZIONE



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	denominazione sotto-sezione livello 3	direzione ufficio competente	Stato pubblicazione	ADEMPIMENTI PROGRAMMATI
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno degli enti:	SETTORE SERVIZI ALLE IMPRESE	PUBBLICATI	DA AGGIORNARE IN CASO DI VARIAZIONE
			1) ragione sociale			
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			
			3) durata dell'impegno			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo						
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			
			7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico			
			7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza			
			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate			
Enti controllati Società partecipate		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuna delle società:	SETTORE SERVIZI ALLE IMPRESE	I dati sono stati pubblicati a cura dei singoli enti con il monitoraggio Del Settore interessato,	I dati verranno implementati tempestivamente (eventuali inadempienze saranno segnalate al Responsabile della Trasparenza) e saranno aggiornati annualmente
			1) ragione sociale			
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			
			3) durata dell'impegno			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo						



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

denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	denominazione sotto-sezione livello 3	direzione ufficio competente	Stato pubblicazione	ADEMPIMENTI PROGRAMMATI
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza			
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate			
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale			
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			
			3) durata dell'impegno			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			
		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			
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	SETTORE SERVIZI ALLE IMPRESE	dati sono pubblicati soltanto con riferimento alle Società Partecipate	I dati saranno implementati entro il 31 dicembre 2014
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	SETTORE SERVIZI ALLE IMPRESE	Publicati: Statistiche elettorali, Statistiche su segnalazioni pervenute, Statistiche catastali e Dati lavori pubblici.	Ufficio Statistica pubblicherà e manterrà aggiornati eventuali altri dati che si ritengono utili ai fini della trasparenza amministrativa, relativi all'attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti.
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili			



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	denominazione sotto-sezione livello 3	direzione ufficio competente	Stato pubblicazione	ADEMPIMENTI PROGRAMMATICI
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'Istruttoria				
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale				
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale				
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano				
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante				
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione				
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarsi				
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione				
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento				

Settori competenti per materia

L'Amministrazione ha proceduto all'implementazione con la rispettiva sezione, ed ha in itinere la revisione complessiva dei contenuti informativi.
 In particolare, sulla base della proposta deliberativa (n. 20 del 24.02.2014) la Commissione straordinaria nell'approvare lo schema del nuovo regolamento per la disciplina degli istituti di partecipazione, che ricomprende anche le modalità per l'accesso civico, ne ha disposto la preventiva consultazione pubblica per dieci giorni, quale fase propedeutica per la definitiva adozione con i poteri del Consiglio Comunale.
 Inoltre l'amministrazione e ha avviato l'iter per completare il necessario aggiornamento della mappatura degli uffici, dei servizi e dei procedimenti assegnati che dei relativi funzionigramma, all'interno della cerniera ampia azione di revisione ed aggiornamento del regolamento sul procedimento amministrativo.

I Settori che non hanno ancora pubblicato le schede procedurali dovranno provvedere a predisporre le stesse e a presentarle al Segretario Generale



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	denominazione sotto-sezione livello 3	direzione ufficio competente	Stato pubblicazione	ADEMPIMENTI PROGRAMMATI
Attività e procedimenti	Montioraggio tempi procedurali	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	Settori competenti per materia	Dato Presente in altre Sezioni del Sito. La sezione sarà aggiornata a seguito dell'approvazione del nuovo manuale dei Procedimenti amministrativi	I dati saranno implementati entro il 31 dicembre 2014
		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			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni			
		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			
			Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:			
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013	1) contenuto			
		Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	2) oggetto			
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013	3) eventuale spesa prevista			
		Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento			
		Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990	Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento			
Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012	Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano					
Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013



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

denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	denominazione sotto-sezione livello 3	direzione ufficio competente	Stato pubblicazione	ADEMPIMENTI PROGRAMMATICI
			<p>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 di dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive</p> <p>Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione di dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive</p> <p>Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione di dati</p> <p>Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti</p>	Direzione Affari GENERALI	Presente in altre Sezioni del Sito. La sezione sarà aggiornata	I dati verranno aggiornati tempestivamente (eventuali inadempienze saranno segnalate al Responsabile della Trasparenza e dal settore interessato) e saranno aggiornati annualmente
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione di dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	<p>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.</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <p>1) contenuto</p> <p>2) oggetto</p> <p>3) eventuale spesa prevista</p> <p>4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento</p>	Settori competenti per materia	Atti Pubblicati. Nella sezione dedicata è inserita, a cura della rete civica un link da cui si accede al dato informativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013				
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				
Provvedimenti			<p>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.</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <p>1) contenuto</p> <p>2) oggetto</p> <p>3) eventuale spesa prevista</p>	Settori competenti per materia	Atti Pubblicati. In tale pagina è inserito, a cura della rete civica un link da cui si accede alla Sezione relativa.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013				
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	denominazione sotto-sezione livello 3	direzione ufficio competente	Stato pubblicazione	ADEMPIMENTI PROGRAMMATICI
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Settori competenti per materia	Presente in altre Sezioni del Sito. La sezione sarà aggiornata a seguito dell'approvazione del nuovo manuale dei Procedimenti amministrativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Settori competenti per materia	Publicato in altre Sezioni del Sito. La sezione sarà aggiornata a seguito dell'approvazione del nuovo manuale dei Procedimenti amministrativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Settori competenti per materia	Publicato in altre Sezioni del Sito.	Da inserire nell'apposita sezione entro il 31 dicembre 2014
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Settori competenti per materia	Publicato in altre Sezioni del Sito.	Da inserire nell'apposita sezione entro il 31 dicembre 2014
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Settore Contratti		
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria			
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria			
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Settori competenti per materia	L'adempimento è soddisfatto, tramite le informazioni già inserite alla pagina web "Gare d'appalto ed avvisi" linkabile dalla sezione "Amministrazione Trasparente"	
		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			
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali			
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Settori competenti per materia	L'adempimento è soddisfatto, tramite le informazioni già inserite alla pagina web "Gare d'appalto ed avvisi" linkabile dalla sezione "Amministrazione Trasparente"	



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	denominazione sotto-sezione livello 3	direzione ufficio competente	Stato pubblicazione	ADEMPIMENTI PROGRAMMATICI
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Settori competenti per materia	Da aggiornare	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure contenenti i seguenti dati: Codice Identificativo Gara (CIG);			
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Struttura proponente; Oggetto del bando; Procedura di scelta del contraente; Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; Aggiudicatario; Importo di aggiudicazione; Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura; Importo delle somme liquidate;			
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	abelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sfornate 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) (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)	UFFICIO APPALTI	L'adempimento è soddisfatto, provvisoriamente e parzialmente, tramite le informazioni già inserite alla pagina web "Gare d'appalto ed avvisi" linkabile dalla sezione "Amministrazione Trasparente"	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato standard aperto con informazioni sui contratti relative precedenti			
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	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)			
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)			
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013				
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012				
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013				
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012				
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013				
	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	UFFICIO APPALTI	Adempimento parzialmente soddisfatto in altra sezione del sito occorre procedere all'interno della sezione amministrazione trasparente	Da inserire nell'apposita sezione entro il 31 dicembre 2014	



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

denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	denominazione sotto-sezione livello 3	direzione ufficio ompetente	Stato pubblicazione	ADEMPIMENTI PROGRAMMATICI
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Settori competenti per materia	Adempimento parzialmente soddisfatto in altra sezione del sito occorre procedere all'interno della sezione amministrazione trasparente	Da inserire nell'apposita sezione entro il 31 dicembre 2014
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto			
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione			
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo			
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum del soggetto incaricato			
	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				
	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari				
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Settore Programmazione Economica e Finanziaria	PUBBLICATO, ADEMPIMENTO SODDISFATTO	Temporaneo (ex art. 8, 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 di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche			
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Settore Programmazione Economica e Finanziaria	PUBBLICATO, ADEMPIMENTO SODDISFATTO	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	denominazione sotto-sezione livello 3	direzione ufficio competente	Stato pubblicazione	ADEMPIMENTI PROGRAMMATICI
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Settore PIANIFICAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO	DA PUBBLICARE ENTRO IL 31 DICEMBRE 2014	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	DIREZIONE GENERALE	DA AGGIORNARE IN CASO DI VARIAZIONE	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	DIREZIONE GENERALE	DA AGGIORNARE IN CASO DI VARIAZIONE	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	DIREZIONE GENERALE	DA AGGIORNARE IN CASO DI VARIAZIONE	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Class action	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	SEGRETARIA GENERALE	Adempimento parzialmente soddisfatto in altra sezione del sito occorre procedere all'inserimento all'interno della sezione amministrazione trasparente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Notizia del ricorso in giudizio proposita dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Avvocatura Civica	EVENTUALE DA AGGIORNARE IN CASO DI VARIAZIONE	Temporaneo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Avvocatura Civica		Temporaneo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Avvocatura Civica	Temporaneo	
Costi contabilizzati	Costi contabili	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Settori competenti per materia	Adempimento parzialmente soddisfatto in altra sezione del sito occorre procedere all'inserimento all'interno della sezione amministrazione trasparente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Settori competenti per materia	Da Aggiornare unitamente al Manuale dei procedimenti	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Settori competenti per materia	Da Aggiornare unitamente al Manuale dei procedimenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



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

Previdenzione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	denominazione sotto-sezione livello 3	direzione ufficio competente	Stato pubblicazione	ADEMPIMENTI PROGRAMMATI
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Settore Programmazione Economica e Finanziaria	Da aggiornare entro il 31 dicembre 2014	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Settore Programmazione Economica e Finanziaria	Da aggiornare entro il 31 dicembre 2014	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Settore Tecnico	Adempimento parzialmente soddisfatto in altra sezione del sito occorre procedere all'inserimento all'interno della sezione amministrazione trasparente	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Settore Tecnico		Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Settore Tecnico		Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Settore Tecnico	Da aggiornare entro il 31 dicembre 2014	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Settore Tecnico		Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Settore Tecnico		Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Settore Tecnico		Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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		Adempimento parzialmente soddisfatto in altra sezione del sito occorre procedere all'inserimento all'interno della sezione amministrazione trasparente	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno degli atti: 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione 2) delibere di adozione o approvazione 3) relativi allegati tecnici			Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione			Settore PIANIFICAZIONE			



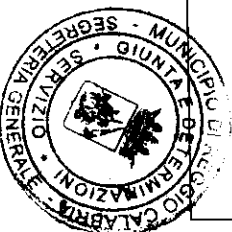
ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie e governo del territorio)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	denominazione sotto-sezione livello 3	direzione ufficio competente	Stato pubblicazione	ADEMPIMENTI PROGRAMMATI
		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	E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO	Da aggiornare entro il 31 dicembre 2014	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	<p>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</p> <p>2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale</p> <p>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</p>	Settore Politiche Ambientali	Adempimento parzialmente soddisfatto in altra sezione del sito occorre procedere all'inserimento all'interno della sezione amministrazione trasparente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



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

denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	denominazione sotto-sezione livello 3	direzione ufficio competente	Stato pubblicazione	ADEMPIMENTI PROGRAMMATI
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	SEGRETERIA GENERALE	DA PUBBLICARE OVE NECESSARIO	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale di prevenzione della corruzione			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della trasparenza (addove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addove adottati)			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti: Corruzione		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	SEGRETERIA GENERALE	NON PUBBLICATI IN QUANTO NON RICORRONO LE CONDIZIONI DA PUBBLICARE OVE NECESSARIO	Temporaneo
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			Temporaneo
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			Temporaneo
Altri contenuti: Accesso civico		Art. 52, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	RETE CIVICA	PUBBLICATO	Annuale
		Art. 52, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni			Annuale
		Art. 52, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati			Annuale



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	denominazione sotto-sezione livello 3	direzione ufficio competente	Stato pubblicazione	ADEMPIMENTI PROGRAMMATICI
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	RETE CIVICA	PUBBLICATO	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 63, cc. 3-bis e 3- quater, d.lgs. n. 82/2005	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, previdenziali, assistenziali e 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)	RETE CIVICA	PUBBLICATO	Annuale
Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	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	SEGRETERIA GENERALE	PUBBLICATO	

