

Letto, approvato e sottoscritto



IL SINDACO

Avv. Giuseppe Falcomatà

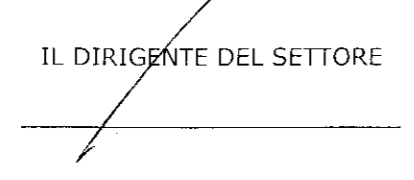
IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Pietro Emilio

CITTA' DI REGGIO CALABRIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 22 DEL 23 FEBBRAIO 2015

<p>PARERE FAVOREVOLE In ordine alla regolarità tecnica (Art.49 del T.U. 18/8/2000, n.267)</p> <p>IL DIRIGENTE DEL SETTORE</p> 	<p>PARERE FAVOREVOLE In ordine alla regolarità contabile (Art.49 del T.U. 18/8/2000, n.267)</p> <p>IL DIRIGENTE DEL SETTORE</p> 	<p>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)</p> <p>IL SEGRETARIO GENERALE</p> 
---	---	--

**OGGETTO: PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-17
COMPRESIVO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITA'.**

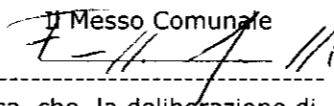
L'anno **duemilaquindici** il giorno **ventitre** del mese di **febbraio**, alle ore **09,30**, in Reggio Calabria, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nei modi di legge, per trattare vari argomenti, compreso quello di cui all'oggetto.

Presiede l'Avv. **Giuseppe Falcomatà** nella sua qualità di Sindaco.

N. 1269 Reg

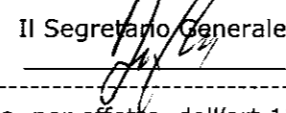
Il sottoscritto messo comunale dichiara che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio il **25.02.2015** e vi rimarrà in pubblicazione per quindici giorni consecutivi.

Reggio Calabria, lì **25.02.2015**

Il Messo Comunale


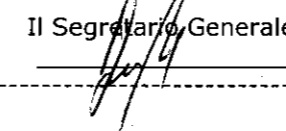
Il sottoscritto Segretario Generale, vista l'attestazione del messo comunale, certifica che la deliberazione di cui sopra è stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune il **25.02.2015** e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, dal **25.02.2015** al **12.03.2015**, ai sensi dell'art. 124, comma 1° del T.U. 18/8/2000, n. 267.

Reggio Calabria, lì **25.02.2015**

Il Segretario Generale


La presente deliberazione, in pubblicazione dal **25.02.2015**, è divenuta esecutiva per effetto dell'art.134 Comma 4° del T.U. 18/08/2000, n.267, essendo stata dichiarata, con voti unanimi, immediatamente eseguibile.

Reggio Calabria, lì **25.02.2015**

Il Segretario Generale


COGNOME E NOME	PRESENTE	ASSENTE
FALCOMATA' GIUSEPPE - SINDACO -	SI	
ANGHELONE SAVERIO - VICE SINDACO -	SI	
NERI ARMANDO	SI	
NETO MATTIA FORTUNATA	SI	
ZIMBALATTI ANTONINO	SI	
NARDI ROSANNA MARIA PATRIZIA	SI	
MARINO GIUSEPPE	SI	
MARCIANO' ANGELA	SI	
QUATTRONE AGATA	SI	
MURACA GIOVANNI	SI	

Assiste il Vice Segretario Generale Avv. **Demetrio Barreca**, incaricato della redazione del verbale.

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

LA GIUNTA COMUNALE

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;

Preso atto, ai fini dell'adozione del presente piano, che è stata espletata la fase di consultazione pubblica finalizzata alla ricezione di contributi da parte degli attori esterni all'amministrazione.

Tenuto conto che rispetto all'originaria stesura, l'odierna versione in corso di adozione è stata integrata con le osservazioni ricevute da parte dell'Associazione Libera.

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 necessario procedere all'aggiornamento annuale del programma per la trasparenza e l'integrità da approvare, quale allegato al piano triennale di prevenzione della corruzione.

Valutata la proposta a firma del Segretario Generale n. q. del Piano triennale di prevenzione della corruzione comprensivo del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, e relativi allegati per gli anni 2015-17.

Visto il parere di regolarità tecnica espresso 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

di approvare, per il triennio 2015-2017,

- Il Piano per la Prevenzione della Corruzione, quale allegato A;
- Il Programma Triennale per La Trasparenza e l'Integrità, quale allegato B)

di trasmettere, il Programma di Prevenzione della Corruzione 2015-2017 al:

- Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Prefettura di Reggio Calabria;
- Presidente del Consiglio Comunale;
- Nucleo di valutazione;
- Collegio dei Revisori;
- Dirigenti per la diffusione al personale dipendente

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, c. 4, del D.Lgs n.267/2000.

Allegato A alla deliberazione di Giunta
Comunale n. 22/2015



CITTÀ DI REGGIO CALABRIA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015 – 2017



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 DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D.WHISTLEBLOWER).....	6
ART. 6 – ATTIVITA’ A PIU’ ELEVATO RISCHIO	7
Art. 7– PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO.....	8
ART. 8–AZIONI IN MATERIA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	8
ART. 9 – ULTERIORI MISURE PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE. ANNO 2015.....	8
ART. –10 PIANIFICAZIONE INTERVENTI PER L’ANNO 2015.....	10
ART. –11-NORME FINALI, TRATTAMENTO DATI E PUBBLICITA’	11





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.

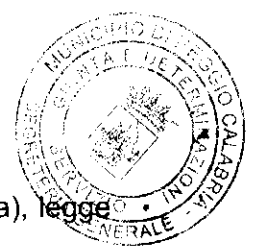
2. Il responsabile della prevenzione esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano e, ferma la responsabilità dello stesso, per i compiti di cui al successivo comma 4, ed è coadiuvato dalla

- conferenza dei Dirigenti;
- dalle AP incardinate presso la Segreteria Generale tra cui l'Ap "Gestione del Piano Anticorruzione e della Trasparenza" con funzione di coordinamento.
- *La consulta della Comunicazione interna;*

3. Il gruppo di lavoro di cui al comma che precede, 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;
- o) Propone al sindaco per la conseguente adozione, entro 30 gg dall'approvazione del presente piano, la direttiva sull'attuazione del presente piano della prevenzione della corruzione e del piano della trasparenza e dell'attuazione dei controlli di cui all'art. 174 e seguenti del T.U.E.L.

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) Sulla base dell'indicazioni del Piano e della correlata direttiva annuale sindacale partecipano fattivamente al raggiungimento degli obiettivi e collaborano nell'ambito delle attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva previste dall'art.147 bis del Tuel
 - i) redigono semestralmente 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



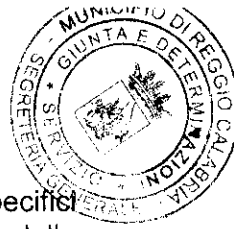
- possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- l) svolge attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, anche su segnalazione dei propri dipendenti.

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 EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D.WHISTLEBLOWER)

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.

4. L'elenco di cui al comma 1 costituisce elemento strategico di programmazione per le attività di controllo previste dal Regolamento del Sistema integrato dei Controlli Interni approvato con deliberazione C.S. n. 68/2012 e del regolamento sull'organizzazione dei controlli sulle società Partecipate, approvato con deliberazione C.S. n. 69/2012 .



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 i 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–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.7 bis del D. Lgs. 165/2001, di un capo specifico dedicato agli operatori impegnati nelle attività anticorruzione.
- 3 Per l'anno 2015 si prevede di coinvolgere in attività di formazione almeno il 30% del Personale dipendente

ART. 9 – ULTERIORI MISURE PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE. ANNO 2015

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) Il completamento delle carte dei Servizi Comunali il cui procedimento è stato avviato nell'anno 2014 e la successiva divulgazione;
- d) 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;
- e) 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);
- f) L'adozione di una procedura regolamentare finalizzata a disciplinare la rotazione di dirigenti e funzionari particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- g) Rafforzamento dei procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) in sede di analisi della performance organizzativa le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;
- h) 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;
- i) rafforzamento dell'attività di verifica e monitoraggio con specifico riferimento alla
- documentazione prodotta a corredo e sulla verifica dei requisiti inerente la concessioni di contributi e sovvenzioni;
 - dichiarazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali ex art. 20 del D.Lgs 39/2013
 - conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001
- j) Procedure di informatizzazione finalizzate a tutelare il dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)
- k) Adozione di un regolamento per la gestione dei potenziali conflitti di interesse degli amministratori;
- l) Revisione del Regolamento sull'organizzazione dei controlli sulle società partecipate non quotate finalizzate ai fini dell'inserimento di specifici obblighi di pubblicità e tempistiche più precise quanto alle relazioni che periodicamente i dirigenti designati come membri degli organi di controllo debbono presentare al Comune. Possibilità che su tali relazioni siano attivati in secondo grado forme di controllo partecipativo;
- m) Approvazione Carta di Avviso Pubblico codice etico per la buona politica;
2. Le misure di cui al comma 1 costituiscono elemento di programmazione ai fini della redazione del Piano della Performance 2015-17



ART. -10 PIANIFICAZIONE INTERVENTI PER L'ANNO 2015

MISURA	ARTICOLO	RESPONSABILE/COORDINATORE	ADEMPIMENTI ANNO 2015
Attuazione misure Anticorruzione nei settori	ART. 3	Tutti i Dirigenti	Attuazione misure previste. Collaborazione Direttiva annuale Collaborazione Controllo amministrativo fase successivo
Tutela dipendente che segnala	ART. 5	Segretario Generale	Avvio procedura automatizzazione Segnalazione
Aree a rischio corruzione	ART. 6 c.2	RPTC con il supporto dei Dirigenti interessati	Mappatura del Rischio sulla base del Manuale dei procedimenti
Formazione in materia di Anticorruzione	ART. 8	Dirigente Settore Affari Generali	Un'attività di formazione almeno il 30% del Personale dipendente Formazione specifica sul tema dell'innovazioni apportate sul codice penale in materia di prevenzione della corruzione Conferenza dei dirigenti dedicata
obblighi di pubblicità e trasparenza previste nella vigente legislazione ed i contenuti del piano della performance;	ART. 9 – c.1 Lett. a	Responsabile della Trasparenza	Rispetto previsioni D.Lgs. 33/2013
Sottoscrizioni di protocolli di intesa stipulati tra il Comune e le associazioni ed Enti che operano in materia di legalità.	ART. 9 – c.1 Lett. b	Segretario generale n.q. RPTC	Almeno 3 protocolli di intesa
Carte dei Servizi Comunali il cui procedimento è stato avviato nell'anno 2014 e la successiva divulgazione;	ART. 9 – c.1 Lett. c	Dirigente responsabili dei Settori interessati	completamento delle carte dei Servizi Comunali relativi ai servizi a domanda individuale e successiva divulgazione;
Procedure di selezione fornitura dei beni e servizi di valore superiore a diecimila euro,	ART. 9 – c.1 lett. d	Dirigente Programmazione Economica e Finanziaria	Monitoraggio
forniture dei beni e servizi da appaltare nel corso dell'anno,	ART. 9 – c.1 lett. e	Dirigente Programmazione Economica e Finanziaria	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);
rotazione di dirigenti e funzionari particolarmente esposti al rischio di corruzione;	ART. 9 – c.1 lett. f	Segretario Generale	L'adozione di una procedura regolamentare ad hoc
Rafforzamento dei procedimenti del controllo di gestione	ART. 9 – c.1 lett. g	Segretario Generale	Inserimento batteria di indicatori ad hoc nel Piano della Performance 2014
Appalti	ART. 9 – c.1 lett. h	Dirigente Programmazione Economica e Finanziaria	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).
Rafforzamento dell'attività di verifica sui soggetti affidatari con specifico riferimento alla rispetto della normativa in materia di subappalto e assunzioni del personale e forniture.	ART. 9 – c.1 lett. i	Dirigenti interessato	- Elaborazione di Procedure di controllo da parte dei dirigenti interessati - verifiche a campione
dichiarazioni di inconfiribilità per incarichi dirigenziali ex art. 20 del D.Lgs 39/2013 conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001	ART. 9 – c.1 lett. i	Dirigente Settore Affari Generali	- Elaborazione di Procedure di controllo da parte dei dirigenti interessati - verifiche a campione
documentazione prodotta a corredo e sulla verifica dei requisiti inerente la concessioni di contributi e sovvenzioni	ART. 9 – c.1 lett. i	Dirigenti interessati	- Elaborazione di Procedure di controllo da parte dei dirigenti interessati - verifiche a campione



Conflitti di interesse	ART. 9 - c.1 lett.k	Segretario Generale	Adozione di un regolamento per la gestione dei potenziali conflitti di interesse degli amministratori
organizzazione controlli sulle società partecipate	ART. 9 - c.1 lett.L	Dirigente Servizi alle Imprese e sviluppo alle imprese	Revisione del Regolamento sull'organizzazione dei controlli sulle società partecipate
Approvazione Carta di Avviso Pubblico codice etico per la buona politica;	ART. 9 - c.1 lett.L	Segretario Generale	Presentazione proposta Deliberativa consiliare

ART. -11-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

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

2015 – 2017

ALLEGATO B alla delibera di Giunta n. 22 del 23/02/2015



INDICE:

1. INTRODUZIONE.....	3
2. INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA. PRINCIPALI ADEMPIMENTI DEL 2014.....	3
2.1. RIORGANIZZAZIONE DEI CONTENUTI LA REVISIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL SITO ISTITUZIONALE	3
2.2 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 ED INDIVIDUAZIONE DEL DIRIGENTE CON POTERI SOSTITUTIVI.....	5
2.5 ASSEMBLEA PUBBLICA E PARTECIPAZIONE POPOLARE	5
3 GLI OBIETTIVI DI TRASPARENZA PER L'ANNO 2015	5
3.1.COMPLETAMENTO DELLA REVISIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL SITO ISTITUZIONALE E LA RIORGANIZZAZIONE DEI CONTENUTI	5
3.2 OPERAZIONE OPEN BILANCIO	6
3.3 MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AD INFORMATIZZARE IL FEEDING DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.....	6
3.4 MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA.....	7
3.5. LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA	8
4. II. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA.....	9
4.1. SOGGETTI DELL'ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DEL PIANO.....	9
4.2 COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE.....	11
4.3 COLLEGAMENTO CON IL PIANO ANTICORRUZIONE.....	11
4.4 IL COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS.....	12
4.5 ATTESTAZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	12



1. INTRODUZIONE

Il presente Programma, che consolida e sviluppa obiettivi ed azioni fatti propri dall'amministrazione col programma 2014-2016, approvato n. Deliberazione C.S. N. 5 del 23 gennaio 2014 recependo in particolare le indicazioni provenienti dalla Relazione del Sindaco di inizio mandato al Consiglio Comunale del 24/11/2014 in materia di Trasparenza e Legalità.

Il Programma Triennale per la Trasparenza, 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 nel 2012 da un lato riportando le principali attività svolte nel corso dell'anno, dall'altro apportando i necessari aggiornamenti alla luce dell'introduzione del D.L. 90/2014 convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114 che ha introdotto alcune significative modifiche della normativa primaria in materia di anticorruzione e trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni.

2. INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA. PRINCIPALI ADEMPIMENTI DEL 2014.

L'anno 2014 è stato dedicato principalmente alla revisione ed all'aggiornamento dei contenuti della Sezione del portale rinominata "Amministrazione trasparente", anche tenendo conto della deliberazione n. 77/2013 a firma del Presidente dell'ANAC che aveva evidenziato alcune criticità in merito allo stato di attuazione sull'assolvimento degli obblighi di Trasparenza.

2.1. RIORGANIZZAZIONE DEI CONTENUTI LA REVISIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL SITO ISTITUZIONALE

L'adeguamento della sezione trasparente è stata effettuata tenendo conto di quanto previsto nella tabella in Allegato 1 del Piano della trasparenza anno 2014, nonché delle criticità evidenziate nella deliberazione n. 77/2013 ANAC.

In particolare nel corso dell'anno 2014 sono state svolte le seguenti azioni:

- Inserimento del Piano della Trasparenza come obiettivo strategico del Piano della Performance anno 2014-16;
- Approvazione del nuovo regolamento del Procedimento amministrativo n. 23 del 27 marzo 2014,
- Azione di aggiornamento, sotto l'egida del Segretario Generale di concerto con tutti i dirigenti, della sezione Amministrazione trasparente, risolvendo in particolare le criticità presenti in nelle sezioni di cui alla tabella sottostante
- Costituzione con determina del Segretario Generale n. 119 del 16 luglio 2014 di un gruppo di lavoro intersettoriale dedicato alla revisione del Manuale dei Procedimenti Amministrativi, atto propedeutico fondamentale per l'aggiornamento di alcune sezioni di particolare rilevanza (Sezione tipologie di procedimenti);

Elenco Principali Criticità rilevate Deliberazione ANAC 77/2013

Argomento	Criticità
Informazioni Ambientali Interventi Straordinari e di emergenza Oneri informativi per cittadini imprese Personale non a tempo indeterminato Enti pubblici controllati Enti di diritto controllati	Mancanza di contenuti



Costi contabilizzati	
Tempi medi di erogazione dei servizi	
Consulenti e collaboratori	Dati Incompleti
Attività procedimenti	Assenza dati
Sovvenzioni	Mancata pubblicazione ufficio e funzionario
Elenco locazioni attive	Incompleti
Società partecipate	Incompleti
Piano Regolatore Generale	Accesso diretto
Tipologie di procedimento	Assenza dati
Monitoraggio tempi	Mancata pubblicazione
Pianificazione e governo del territorio	Difficile accessibilità

Sintesi del buon operato dell'azione amministrativa risulta essere la rituale verifica effettuata dal Nucleo di Valutazione al 31 dicembre 2014, reperibile sul sito internet dell'amministrazione, nella quale si evidenzia un sostanziale raggiungimento dell'obiettivo relativo all'anno 2014 di revisione della sezione Amministrazione trasparente, con il solo permanere di alcune criticità relativamente al mancato rispetto da parte di alcune società partecipate delle previsioni di cui all'art. 22 c.3 del D.Lgs 33/2013, che non hanno ottemperato alla pubblicazione, sui loro siti, dei dati di loro competenza .

2.2 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", figura professionale che è divenuta operativa in data 1 agosto 2014, a seguito di procedura di individuazione del dipendente interno e relativa contrattualizzazione per un anno.

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.

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).

Altro elemento di forte rilevanza strategica è stato l'inserimento del Piano triennale della Trasparenza come Obiettivo Strategico del Piano della Performance 2014-16 approvato con deliberazione G.C. n. 254 del 8 agosto 2014, elemento che testimonia l'impegno dell'amministrazione sul fronte della trasparenza dell'azione amministrativa.

2.4 LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO ED INDIVIDUAZIONE DEL DIRIGENTE CON POTERI SOSTITUTIVI.

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.

Inoltre con Deliberazione della COMMISSIONE STRAORDINARIA, nr. 118 del 12-09-2014, concernente gli atti di indirizzo per il Dirigente con poteri sostitutivo ha individuato:

- l'**Avv. Carmelo Nucera**, dirigente del Settore comunale "Pianificazione e valorizzazione del territorio", a cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia dei Dirigenti degli altri settori, entro i termini previsti dal manuale dei procedimenti amministrativi, per la conclusione di procedimenti amministrativi di loro competenza, e nelle more del suo perfezionamento, dai termini di legge;
- l'**Avv. Carmen Stracuzza**, dirigente del Settore "Politiche ambientali e culturali", a cui è attribuito il medesimo potere di sostituzione, di cui al precedente capoverso, in caso di inerzia nella conclusione dei procedimenti amministrativi a carico del Settore diretto dall'Avv. Carmelo Nucera;

2.5 ASSEMBLEA PUBBLICA E PARTECIPAZIONE POPOLARE

Nel corso dell'anno 2014 si è dato un forte impulso per l'attuazione di forme di partecipazione popolare previste dal titolo II dello statuto comunale

In particolare:

- è stata indotta il 24 gennaio 2014 un'Assemblea pubblica sul tema "*Contrasto alla 'ndrangheta e sicurezza urbana*";
- È stato approvato con deliberazione C.S. n. 15 del 25 febbraio 2014 il regolamento sulla partecipazione popolare.

3 GLI OBIETTIVI DI TRASPARENZA PER L'ANNO 2015

3.1.COMPLETAMENTO DELLA REVISIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL SITO ISTITUZIONALE E LA RIORGANIZZAZIONE DEI CONTENUTI

In merito a questo punto è necessario continuare rispetto all'attività implementate dal gruppo di lavoro intersettoriale istituito dal Segretario Generale, eliminando le rimanenti criticità segnalate dal Nucleo di Valutazione

Gli specifici obiettivi programmati per l'anno 2015 per l'amministrazione sono evidenziati nella tabella in **Allegato 1**. L'adeguamento viene graduato nel tempo tenuto conto delle risorse tecnologiche e professionali dedicate

3.2 OPERAZIONE OPEN BILANCIO

La trasparenza economica sarà uno degli elementi strategici del corrente piano: I dati di bilancio; dati sugli enti pubblici vigilati, enti privati in controllo pubblico, partecipazioni in società di diritto privato dovranno essere oltre che essere pubblicati, in adesione al dettato normativo della D.Lgs 33/2013, anche essere facilmente comprensibili e chiari.

La trasparenza dei conti del comune è il primo passo per azzerare gli sprechi ed imporre i criteri di sana Amministrazione;

In adesione alla richiesta provenienti dalla consultazione pubblica si prevede per il 2015:

- una migliore organizzazione dei dati economici e di bilancio anche con l'utilizzo di infografiche semplici che permettano di capire facilmente come il Comune spende le sue risorse.
- Un migliore organizzazione in merito alla gestione delle società mista, in particolare l'utilizzo di rappresentazioni grafiche che evidenziano le relazioni tra amministrazioni e questi enti, con link ai siti istituzionali e dettagli su chi ricopre gli incarichi di indirizzo e su chi è titolare d'incarico.

3.3 MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AD INFORMATIZZARE IL FEEDING DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La responsabilità dell'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avviene con modalità, ove possibile, decentrata.

Ai responsabili degli uffici dell'ente, o ai propri collaboratori, è attribuita in maniera dettagliata la responsabilità di comunicare al responsabile della rete civica il dato da pubblicare nonché la responsabilità del successivo aggiornamento/monitoraggio.

L'attività riguarda infatti tutti i Dirigenti, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

Nell'allegato «1» al presente Programma sono presentati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito «Amministrazione trasparente» previste dal D.Lgs. 33/2013.

Per l'anno 2015 si prevede l'adozione di specifiche misure finalizzate ad informatizzare e proceduralizzare il feeding delle seguenti sezioni

ARGOMENTO	AZIONE	PROCEDURA PER LA PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	APPROVAZIONE ATTO (delibera/determina di concessione)	Entro 3 giorni lavorativi Invio al responsabile della rete civica per la pubblicazione dei dati richiesti nella tabella CMS nella sezione	Dirigente che ha adottato la delibera
Consulenti e collaboratori	APPROVAZIONE ATTO INCARICO	Entro 7 giorni lavorativi Invio al responsabile della rete civica per la pubblicazione dei dati richiesti nella tabella CMS nella sezione	Dirigente che ha adottato l'atto di incarico
Bandi di gara e contratti - Informazioni sulle singole procedure	lettere di invito e/o richieste di presentazione dell'offerta	Entro 7 giorni lavorativi Caricamento dei dati presso il portale dedicato della Servizi.recas.it/comunicazioni Avcp CIG Struttura proponente Oggetto del bando Procedura di scelta del contraente	Coordinamento Dirigente Settore Programmazione Economica e finanziaria Responsabile del Feeding singolo atto: Dirigente che ha adottato l'atto di incarico
	Scadenza presentazione offerte	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte	
	Aggiudicazione	Aggiudicatario	

		Importo di aggiudicazione Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura	
	Liquidazione	Importo delle somme liquidate	
Incarichi conferiti ai dipendenti	Approvazione atto (determina di incarico)	Entro 15 gg Inserimento dati su PerlaPA - Dipartimento della Funzione Pubblica	Dirigente che ha adottato l'atto
		Entro 15 gg Pubblicazione dati nella tabella CMS del Portale: INCARICHI CONFERITI O AUTORIZZATI AL PERSONALE	
Incarichi autorizzati ai dipendenti	Autorizzazione	Entro 3 gg Trasmissione autorizzazione al Dirigente Settore Affari generali	Dirigente che ha adottato l'atto
		Entro 15 gg Pubblicazione dati nella tabella CMS del Portale: INCARICHI CONFERITI O AUTORIZZATI AL PERSONALE	Dirigente Settore Affari generali
		Inserimento dati su PerlaPA - Dipartimento della Funzione Pubblica	Dirigente Settore Affari generali
Autorizzazioni	APPROVAZIONE ATTO (determina o atto autorizzatorio)	Entro 7 giorni lavorativi, il responsabile dell'Albo On line invia al responsabile della rete civica per la pubblicazione dei dati richiesti nella tabella CMS nella sezione	Dirigente che ha approvato atto. Responsabile Servizio Albo On Line

3.4 MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

L'AP Gestione del Piano Anticorruzione e trasparenza svolge, in supporto al Segretario Generale, la funzione di **controllo**

dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti, predisponendo apposite

segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo viene attuato:

- nell'ambito dei "**controlli di regolarità amministrativa**" previsti dal Regolamento sui controlli approvato dal Consiglio Comunale e dalla direttiva annuale del Segretario Generale;
- nell'ambito dell'attività di **monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione** con riferimento in specifico al rispetto delle previsioni di cui all'allegato 1;
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al **diritto di accesso civico** (art. 5 D.Lgs 3/2013)
- Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:
 - la qualità
 - l'integrità,
 - il costante aggiornamento,
 - la completezza,
 - la tempestività,
 - la semplicità di consultazione,
 - la comprensibilità,



- l'omogeneità,
- la facile accessibilità,
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

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

3.5. LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

3.5.1. Tavola pubblica per la trasparenza

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

In aggiunta a quanto prevede la normativa ed in adesione alle richieste provenienti dalla consultazione pubblica si prevede per il 2015 l'organizzazione di una Tavola pubblica per la trasparenza, vale a dire la realizzazione di specifici momenti di confronto e di ascolto della cittadinanza

3.5.2. Il sito web

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha provveduto all'aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente nel corso dell'anno 2014.

3.5.3. La posta elettronica

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

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

In concomitanza della riorganizzazione della struttura organizzativa prevista per il 2015, si procederà all'aggiornamento dell'indirizzario.

3.5.4 L'albo pretorio on line

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

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

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo ed il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.



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

3.5.6 Streaming.

In adesione al mandato amministrativo del sindaco, si prevede per l'anno 2015 la Trasmissione in diretta sul sito ufficiale del Comune delle sedute consiliari;

3.5.6. La semplificazione del linguaggio

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

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere. A tal fine verrà potenziata la divulgazione di circolari e raccomandazioni agli operatori dedicati alla stesura di atti amministrativi e di comunicazioni ai cittadini.

3.5.7. Ascolto dei portatori di interessi (stakeholders)

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

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

3.5.8 Accesso civico

L'istituto è previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n.33/2013 e conferisce ad ogni cittadino il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, in caso di omissione.

Le richieste di accesso civico devono essere indirizzate alla Segreteria Generale, utilizzando l'apposito modulo disponibile sulla pagina dedicata della sezione Amministrazione trasparente, e inoltrate tramite posta, fax, e-mail ai seguenti recapiti

sede Ufficio :Palazzo S.Giorgio - Piazza Italia

Dirigente : **Segretario Generale**

Telefono : 0965.22976 - 0965.3622321

Fax : 0965.3622321 - 0965.3623821

E-mail : segrgen@reggiocal.it

segretariogenerale@reggiocal.it

P.E.C. : segreteria generale@pec.reggiocal.it

4. IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA.

4.1. SOGGETTI DELL'ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DEL PIANO

SEGRETERIO 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.

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 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.

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.

È intendimento dell'amministrazione, ricomprendere anche per quest'anno l'attuazione del Piano della trasparenza quale obiettivo strategico del Piano della Performance.

4.3 COLLEGAMENTO CON IL PIANO ANTICORRUZIONE E SISTEMA DEI CONTROLLI

Per quanto riguarda il collegamento con il Piano Anticorruzione di particolare valenza sarà la prosecuzione dell'aggiornamento Manuale dei procedimenti amministrativi

La prosecuzione dell'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.

Altro elemento di collegamento alla previsione all'interno delle azioni di formazioni previste dal Piano anticorruzione di moduli dedicati all'aggiornamento del personale sulle tematiche della trasparenza.

Con riferimento al sistema dei controlli, la direttiva sui controlli interni per l'anno 2015, approvato con determinazione dirigenziale n. 4613 del 31 dicembre 2014 ha previsto come prioritario il rispetto degli obblighi di cui al D.Lgs 33/2013 per le seguenti aree operative

Estratto determinazione n. 4613 del 31 dicembre 2014

PROCESSO	Oggetto prioritario del controllo
Autorizzazioni amministrative per occupazione suolo pubblico	Rispetto obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione trasparente
Concessioni/autorizzazioni per l'utilizzo di strutture di proprietà comunale	Monitoraggio sui Rup sul rispetto delle vigenti disposizioni in materia, degli indirizzi degli organi di governo e degli atti di programmazione con particolare riferimento sulle modalità di controllo della documentazione prodotta a corredo e sulla verifica dei requisiti;
Rilascio permessi a costruire	
Autorizzazioni commerciali a SUAP	
Procedure espropriative	
Concessione aree e loculi	

cimiteriali	
Assegnazione alloggi di edilizia residenziali e relativi controlli	
Gestione beni confiscati	Rispetto obblighi di pubblicazione

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 ATTESTAZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

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 2015	Adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017	AMMINISTRAZIONE
Settembre/Dicembre 2015	Attestazioni mirate sull'assolvimento di specifiche categorie di obblighi di pubblicazione in alcune tipologie di amministrazione	NUCLEO DI VALUTAZIONE
31 Dicembre 2015	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per il 2015	NUCLEO DI VALUTAZIONE

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
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	SEGRETERIA GENERALE	PUBBLICATO	Da pubblicare tempestivamente nuovo programma per il triennio 2015-17 e da aggiornarsi annualmente
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	SEGRETERIA GENERALE	I dati sono inseriti a cura della rete civica su indicazione della Direzione Generale. Pubblicato sul sito del comune.	I Settori competenti per materia sono responsabili dell'aggiornamento del rispettivo regolamento
			Atti 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 detano disposizioni per l'applicazione di esse. Ferma 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'emanazione di provvedimento espresso: l'adempimento riguarda una specifica azione prevista nel piano triennale anticorruzione
			Codice disciplinare e codice di condotta	SETTORE AFFARI GENERALI	Codice di comportamento	Dato da mantenere aggiornato
	Scadenario obblighi amministrativi	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Scadenario obblighi amministrativi	SEGRETERIA 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 scadenari 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 "Bussola 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 interessate (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 SINDACO/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
		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		Dato da mantenere aggiornato
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico - Curricula	Staff del Sindaco		Dato da mantenere aggiornato
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Staff del Sindaco		Dato da mantenere aggiornato



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	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Staff del Sindaco	Dati da aggiornare in occasione del recente mandato amministrativo	Dato da mantenere aggiornato	
		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		Dato da mantenere aggiornato	
		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		Dato da mantenere aggiornato	
	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982	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	Dati non pubblicati in quanto non ricorre la fattispecie	I Settori competenti provvederanno ad acquisire per la pubblicazione le dichiarazioni mancanti e a segnalare eventuali inadempienze al responsabile della Trasparenza. Ogni anno le dichiarazioni andranno aggiornate.
				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		
				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		
				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)	Staff del Sindaco		
				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)	Staff del Sindaco		



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
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Responsabile Ufficio procedimenti disciplinari	Eventuale	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 coninge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica)
	Rendiconti gruppi consiliari	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
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	SETTORE AFFARI GENERALI	La Rete Civica ha pubblicato tramite apposito link	Dati da aggiornare in caso di variazione
	Telefono e posta elettronica	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
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 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	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	DIREZIONE GENERALE	Dati pubblicati	Dati da comunicare tempestivamente e mantenere aggiornati a cura delle R.U. competenti per materia Dati: 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); 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 legate alla valutazione del risultato; 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche.
		Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				Dati da aggiornare in caso di variazione. A) Estremi degli atti di conferimento di incarichi



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
	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	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; 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 inconferibilità dell'incarico; 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.
	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	Data 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 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 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				



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
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		pubblicati	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		pubblicati	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	SETTORE AFFARI GENERALI	Pubblicazione 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	Posti di funzione disponibili	SETTORE AFFARI GENERALI	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 redatti in conformità al vigente modello europeo	SETTORE AFFARI GENERALI	Pubblicazione 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
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	SETTORE AFFARI GENERALI	PUBBLICATO	DA AGGIORNARE ANNUALMENTE
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	SETTORE AFFARI GENERALI	Pubblicazione non necessaria. Personale non presente nell'organizzazione dell'ente	Da aggiornare in caso di variazione
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	SETTORE AFFARI GENERALI		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)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	SETTORE AFFARI GENERALI	PUBBLICATO	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



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
	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	PUBBLICATO	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
		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
		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	Ove necessario Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Da pubblicare in caso di avvio procedura
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVFF n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance		PUBBLICATO	DA AGGIORNARE IN CASO DI VARIAZIONE
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	DIREZIONE GENERALE	PUBBLICATO	PUBBLICARE NUOVO PIANO SUCCESSIVAMENTE ALL'APPROVAZIONE
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance		PUBBLICATO	PUBBLICARE NUOVO PIANO SUCCESSIVAMENTE ALL'APPROVAZIONE
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012			PUBBLICATO	DA PUBBLICARE LA NUOVA VALIDAZIONE
	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 RICORRE LA FATTISPECIE	
	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 STANZIATE LE SOMME	DA PUBBLICARE ANNUALMENTE: Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati 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: Enità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi



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
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	DIREZIONE GENERALE	RILEVAZIONE EFFETTUATA DICEMBRE 2014 DA PUBBLICARE	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti DA AGGIORNARE IN CASO DI VARIAZIONI
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	SETTORE SERVIZI ALLE IMPRESE	PUBBLICATI	DA AGGIORNARE IN CASO DI VARIAZIONE
			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 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				
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	SETTORE 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 madempienze saranno segnalate al Responsabile della Trasparenza) e saranno aggiornati annualmente
			Per ciascuna delle società:			
			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					



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
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo			
		Art. 22, c. 3, 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			
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	SETTORE SERVIZI ALLE IMPRESE	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 dal settore interessato) e saranno aggiornati annualmente
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale			
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			
			3) durata dell'impegno			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 inconferibilità 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	Pubblicati: 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.
			Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili			
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria			



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
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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	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 censuata 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
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			
		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 attivarli			
		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			
		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			
		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			
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	denominazione sotto-sezione livello 3	direzione ufficio competente	Stato pubblicazione	ADEMPIMENTI PROGRAMMATICI
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni			
		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 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	1) contenuto			
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	2) oggetto			
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	3) eventuale spesa prevista	Direzioni competenti per materia	Publicati	Da aggiornare tempestivamente
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento			
		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			
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Settori competenti per materia	Dato non pubblicati. La sezione sarà aggiornata a seguito dell'approvazione del nuovo manuale dei Procedimenti amministrativi	I dati saranno implementati entro il 31 dicembre 2015
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Direzione Affari GENERALI	PUBBLICATA	I dati verranno aggiornati tempestivamente (eventuali inadempienze saranno segnalate al Responsabile della Trasparenza e dal settore interessato) e saranno aggiornati annualmente



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		
			Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti					
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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.	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)		
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento					
	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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.	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)
	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento						
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	PUBBLICATO	Tempestivo (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	PUBBLICATO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Settori competenti per materia	PUBBLICATO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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	PUBBLICATO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	denominazione 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, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Settore Contratti	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, 124, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Settori competenti per materia				
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria					
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria					
		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. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Settori competenti per materia				
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento					
		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	
		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. 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	Informazioni sulle singole procedure contenenti i seguenti dati: Codice Identificativo Gara (CIG); Struttura proponente; Oggetto del bando; Procedura di scelta del contraente; Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; Aggiudicatario; Importo di aggiudicazione; Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura; Importo delle somme liquidate; tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sformato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo della somma liquidata) da pubblicare secondo le	UFFICIO APPALTI			L'adempimento è soddisfatto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	denominazione sotto-sezione livello 3	direzione ufficio competente	Stato pubblicazione	ADEMPIMENTI PROGRAMMATICI
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	"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			
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato standard aperto con informazioni sui contratti relative precedente			
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario,			
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)			
	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	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
			Per ciascuno:			
		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			
		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					



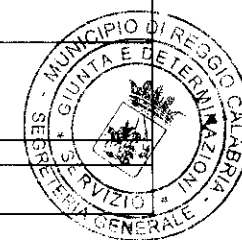
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

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
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Settore Programmazione Economica e Finanziaria	PUBBLICATO. ADEMPIMENTO SODDISFATTO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Settore Programmazione Economica e Finanziaria	DA PUBBLICARE ENTRO IL 31 DICEMBRE 2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti		DA PUBBLICARE ENTRO IL 31 DICEMBRE 2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi non ricevuti, 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Tutti i rilievi ancorchè ricevuti, 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	SEGRETERIA GENERALE	Adempimento parzialmente soddisfatto in altra sezione del sito occorre procedere all'inserimento all'interno della sezione amministrazione trasparente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	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	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Avvocatura Civica		Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Avvocatura Civica		Tempestivo



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	denominazione sotto-sezione livello 3	direzione ufficio competente	Stato pubblicazione	ADEMPIMENTI PROGRAMMATICI
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati 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)
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Tempi 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Pagamenti dell'amministrazione	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 annualmente	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	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 annualmente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Settore Tecnico	Pubblicato	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Lince guida per la valutazione degli investimenti	Settore Tecnico	Pubblicato	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Settore Tecnico		Tempestivo (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		Tempestivo (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		Tempestivo (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		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Settore Tecnico		Tempestivo (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 soddisfatto in altra sezione del sito per ragioni tecniche. Link nella sezione Amministrazione Trasparente		Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Per ciascuno degli atti: 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione			Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	denominazione sotto-sezione livello 3	direzione ufficio competente	Stato pubblicazione	ADEMPIMENTI PROGRAMMATICI
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	2) delibere di adozione o approvazione	Settore PIANIFICAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO	Adempimento parzialmente soddisfatto in altra sezione del sito	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) relativi allegati tecnici			Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Settore Politiche Ambientali	Adempimento parzialmente soddisfatto in altra sezione del sito occorre procedere all'inserimento all'interno della sezione amministrazione trasparente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



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
			Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	SEGRETERIA GENERALE	DA PUBBLICARE OVE NECESSARIO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	SEGRETERIA GENERALE	PUBBLICATO	Annuale
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione		PUBBLICATO	Tempestivo
		delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)		PUBBLICATO	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)		PUBBLICATO	Tempestivo
		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)		PUBBLICATO	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		NON PUBBLICATI IN QUANTO NON RICORRONO LE CONDIZIONI. DA PUBBLICARE OVE NECESSARIO	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013		NON PUBBLICATI IN QUANTO NON RICORRONO LE CONDIZIONI. DA PUBBLICARE OVE NECESSARIO	Tempestivo
Altri contenuti Accesso civico		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	SEGRETERIA GENERALE	PUBBLICATO	Tempestivo
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		PUBBLICATO	Tempestivo
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 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. 82/2005	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	RETE CIVICA	PUBBLICATO	Annuale
		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)



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
Altri contenuti Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		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 fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	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	

