

Comune di Catanzaro

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2015-2017

(aggiornamento annuale al P.T.P.C. 2014-2016 approvato dalla C.C. con Deliberazione n. 57/2014)

(articolo 1, commi 8 e 9, della L. 6-11-2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 32 del 30/01/2015

1. PREMESSE

1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, sono state approvate le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*".

Tra i compiti che la Legge assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, la Legge impone all'organo di indirizzo politico - nel caso degli Enti Locali alla Giunta Comunale - l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del Responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio.

In ragione del contenimento della spesa pubblica, l'attività di elaborazione del Piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Gli enti locali devono poi trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

1.2. Il termine per l'approvazione del Piano e l'aggiornamento annuale

La Civit – Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato in via definitiva, con delibera n.72/2013, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e condiviso in sede di Conferenza unificata nella seduta del 24.7.2013.

Il Piano permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e crea le premesse perché le amministrazioni possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione e, di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla Legge 6.11.2012, n.190, a cominciare dall'individuazione di un Responsabile anticorruzione, dal varo del Piano approvato entro il 31 gennaio 2014 e l'aggiornamento annuale dello stesso in quanto da considerarsi come un documento programmatico a scorrimento.

1.3. La predisposizione del Piano anticorruzione

La predisposizione del piano anticorruzione impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto. E la concretezza dell'analisi c'è solo se l'analisi del rischio è calata dentro l'organizzazione. Il tutto tenendo a mente che un rischio organizzativo è la combinazione di due eventi: in primo luogo, la probabilità che un evento dato accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione; in secondo

luogo, l'impatto che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto.

La premessa non è fine a se stessa. Il fenomeno riguarda da vicino ciò che la pubblica amministrazione è: in primo luogo, un'organizzazione che eroga servizi alla collettività, spesso in condizioni di quasi-monopolio legale e quindi al di fuori del principio di piena efficienza di mercato; in secondo luogo, un'organizzazione preordinata all'eliminazione delle situazioni di diseguaglianza, per garantire a tutte le persone eguali condizioni per l'accesso alle prestazioni ed alle utilità erogate. Dunque, un'organizzazione con compiti di facilitazione e di erogazione entro un mercato quasi-protetto.

Ma "organizzazione" significa strumento articolato in processi (a loro volta scomponibili in procedimenti), a ciascuno snodo dei quali sono preposte persone. Dunque, "analisi organizzativa" significa analisi puntuale dei processi di erogazione e di facilitazione e delle modalità di preposizione delle persone ai relativi centri di responsabilità. Il tutto per garantire che la persona giusta sia preposta alla conduzione responsabile del singolo processo di erogazione e/o di facilitazione.

A questo punto, è bene ricordare che la pubblica amministrazione è un'organizzazione a presenza ordinamentale necessaria proprio perché le sue funzioni sono normativamente imposte. Di più: un'organizzazione che deve gestire i proprî processi di erogazione e facilitazione in termini non solo efficaci, ma anche e soprattutto efficienti, economici, incorrotti e quindi integri.

Il mancato presidio dei rischi organizzativi che la riguardano determina diseconomie di gestione, che si riflettono sul costo dei servizî erogati, producendo extra costi a carico del bilancio, che si riverberano sulla pressione fiscale piuttosto che sulla contrazione della qualità e della quantità dei servizî stessi. E quindi, in ultima istanza, sulle persone estranee alla pubblica amministrazione, ma che ne mantengono le organizzazioni per mezzo del prelievo fiscale (pagamento delle imposte, delle tasse, dei canoni e dei prezzi pubblici).
Guardare al rischio organizzativo non è dunque possibile se non avendo prima osservato come i processi di erogazione (o di produzione) e di facilitazione sono strutturati, ovvero:

In primo luogo, <u>stabilire il contesto</u> al quale è riferito il rischio. Il contesto deve essere circoscritto e dunque isolato nei suoi tratti essenziali e costitutivi. Per quel che interessa la pubblica amministrazione, il riferimento è al dato organizzativo in cui essa si articola. Esso è dunque circoscritto ai processi di erogazione ed a quelli di facilitazione, tenendo ben presente che essi, per scelte organizzative interne, possono essere unificati in centri di responsabilità unitarî. Il contesto è dato anche dalle persone, ossia dai soggetti che sono preposti ai centri di responsabilità che programmano e gestiscono i processi di erogazione e di facilitazione. "Stabilire il contesto" si risolve dunque nell'analisi di tali processi, mettendoli in relazione con l'organigramma ed il funzionigramma dell'ente, valutando anche l'ubicazione materiale degli uffici nei quali le attività sono effettivamente svolte.

In secondo luogo, <u>identificare i rischi</u>. Il problema dell'identificazione del rischio è semplificato, dalla circostanza che, ai presenti fini, esso coincide con il fenomeno corruttivo. Qui, peraltro, occorre intendersi su cosa il rischio da corruzione sia, e quindi, in ultima istanza, sul significato intensionale ed estensionale del termine "corruzione" e sui contorni della condotta corruttiva. A questo proposito un utile ausilio è fornito dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica – 25/1/2013, n. 1: "[…] il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto,

è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite".

In terzo luogo, analizzare i rischi. L'analisi del rischio non è mai fine a sé stessa e, in particolare, non è un'inutile duplicazione dell'analisi del contesto interessato dal rischio. Analizzare i rischi di un'organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all'ambiente nel quale essi si manifestano. Il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto. Non dimenticando che analizzare i rischi all'interno di un'organizzazione significa focalizzare l'attenzione duplicemente sia la causa, sia i problemi sottostanti, ossia sui problemi che l'artefice del fattore di rischio mira a risolvere rendendo concreto il relativo fattore prima solo potenziale. Nel caso del rischio da corruzione, l'analisi del relativo fattore determina la necessità di verificare sia la causa del fenomeno corruttivo, sia ciò che attraverso la propria condotta il dipendente corrotto mira a realizzare, sia la provvista dei mezzi utilizzati dal corruttore. L'analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190. Un buon modo per addivenirvi è sviluppare sistemi di auditing interno.

In quarto luogo, valutare i rischi. Valutare i rischi di un'organizzazione significa averli prima mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza che un evento probabile ed incerto possa divenire effettivo e concreto. Cosa certa è che la corruzione è un fenomeno che deve essere estirpato: in questo senso la scelta del legislatore è chiara. Meno evidente è però che i costi del processo di preservazione siano indifferenti. La valutazione e l'analisi dei rischi (qui del rischio da corruzione) conduce alla formazione di un piano del rischi, il quale è un documento che deve essere oggetto di costante aggiornamento. Va da sé che la valutazione dei rischi è il secondo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190.

In quinto luogo, enucleare le appropriate **strategie di contrasto**. La conoscenza è il presupposto della reazione ponderata ed efficace. Nessuna strategia è possibile senza un'adeguata conoscenza delle modalità in concreto attraverso cui le azioni che rendono effettivo un evento solo probabile sono attuabili in un contesto di riferimento dato. L'enucleazione delle strategie di contrasto e delle relative misure esaurisce i contenuti del piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190.
In sesto luogo, monitorare i rischi. Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate ed aggiornate per valutarne l'efficacia inibitoria e per misurare l'eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale. Da ciò segue che il piano del rischio non è un documento pietrificato, ma, come tutti i piani operativi, uno strumento soggetto a riprogettazione e ad adeguamento continuo sulla base del feed back operativo. Non a caso, l'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190 lo prevede nella sua versione triennale con adeguamento anno per anno alla sopravvenienza di presupposti che ne rendono appropriata la rimodulazione.
La finalità è quella di comprimere l'utilizzo del potere discrezionale laddove vigente e di blindare l'uso del potere vincolato laddove è la stessa legge che lo prevede come unico strumento operativo utilizzabile.

1.3.1. La predisposizione dell'aggiornamento annuale del Piano

L'aggiornamento del piano anticorruzione impone di verificare lo stato di attuazione e l'efficacia delle misure di contrasto programmate e rilevate nella relazione annuale del Responsabile della prevenzione, al fine di confermare e/o enucleare nuove strategie per la gestione ed il contrasto del rischio.

I Dirigenti sono tenuti a trasmettere al Responsabile della prevenzione una proposta per l'aggiornamento dei procedimenti e l'esposizione al rischio di corruzione ricadenti nell'area della propria direzione nonché le proprie proposte sulle misure organizzative da adottare e dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Il Responsabile della prevenzione coordina la rilevazione dei processi ed elabora la proposta di Piano contenente la valutazione del rischio e l'indicazione delle misure e delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, corredata del parere del Dirigente dei Servizi Finanziari, e la sottopone alle valutazioni della Giunta che adotta l'aggiornamento del Piano entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano, una volta approvato, è trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché pubblicato sul Portale istituzionale dell'Ente, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Laddove si rendessero necessarie modifiche al Piano prima dell'aggiornamento annuale, a seguito di rilevanti mutamenti organizzativo-funzionali nell'Ente, ovvero in relazione alle esigenze emerse nel corso della gestione degli interventi attuativi del Piano medesimo, tali modifiche al Piano sono approvate e pubblicate con le stesse modalità di cui sopra.

Il presente Piano trova declinazione nel Piano della Performance, nel quale sono indicati gli interventi da realizzare nel triennio di riferimento, con la specifica indicazione delle unità organizzative e dei responsabili competenti alla realizzazione delle attività, nonché le ricadute sulla programmazione e pianificazione delle attività e degli obiettivi da recepire nei relativi documenti programmatici dell'Ente.

AZIONI	RESPONSABILI	TERMINI	INDICATORI
Rideterminazione del livello di rischio di ogni procedimento in base alle risultanze sull'attuazione delle misure previste	Segretario Generale e tutti i dirigenti	Entro 2015	100% dei procedimenti con rischio rideterminato

1.4. Oggetto del Piano anticorruzione

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Catanzaro, di seguito P.T.P.C.:

a) fornisce il diverso livello di esposizione degli Uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;

c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del dirigente e del personale responsabile del procedimento.

2. SOGGETTI

2.1 Processo di adozione del P.T.P.C.

2.1.1. Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

I soggetti interni individuati nel Comune di Catanzaro per i vari processi di adozione ed attuazione del P.T.C.P. sono:

- **il Sindaco** che con Decreto n. 26819 del 28/03/2013 ha nominato il Segretario Generale dell'Ente Responsabile della prevenzione della corruzione ed ha individuato nell'Ufficio Controlli Interni la struttura tecnica di supporto per l'anticorruzione;

- **la Giunta Comunale** che - oltre ad approvare il P.T.P.C. e gli aggiornamenti annuali - adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

- **il Responsabile della prevenzione della corruzione**, Segretario Generale e Responsabile anche della trasparenza, che ha elaborato la proposta di Piano Triennale per la prevenzione della corruzione;

- **i Dirigenti**, per l'area organizzativa di rispettiva competenza, coinvolti nel processo di individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione ed alla identificazione delle misure di prevenzione del rischio contenute nel presente piano;

- **l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV),** che ha espresso parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione con Delibera di Giunta Comunale del 20/01/2014 n. 23 e fornisce il necessario supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione per l'elaborazione del Piano e del presente aggiornamento.

2.1.2. Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

Prima dell'approvazione, il 13 gennaio 2015 si è proceduto alla pubblicazione di un avviso, sulla home page del sito istituzionale dell'Ente, rivolto a cittadini, associazioni e portatori di interessi collettivi in genere, per raccogliere segnalazioni, proposte e suggerimenti sul Piano approvato dalla Giunta Comunale lo scorso 30 gennaio.

L'avviso, contente il link diretto al PTPC 2014-2016 pubblicato sul sito, è stato inviato con P.E.C., alle Associazioni accreditate presso il Consiglio Nazionale di Consumatori ed Utenti presenti sul territorio del Comune di Catanzaro, agli Ordini Professionali nonché ai Dirigenti dell'Ente ed all'Organismo Indipendente di Valutazione, per favorire la massima partecipazione ed il contributo anche dei dipendenti.

L'avviso è stato, altresì, trasmesso telematicamente alle Organizzazioni sindacali territoriali rappresentative ed alle RSU.

Una volta approvato il presente aggiornamento del P.T.P.C. è pubblicato permanentemente sul sito istituzionale di questa Amministrazione.

Tutto il personale, compresi i collaboratori a qualsiasi titolo del'amministrazione, osserva le misure contenute nel presente Piano e segnala le situazioni di illecito.

2.1.3. Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.

Copia del P.T.C.P. e dei suoi aggiornamenti è pubblicata sul sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" ed è trasmessa in copia a tutti i Dirigenti che hanno cura di trasmetterla e diffonderla tra tutti Dipendenti in servizio presso la struttura affidata alla propria direzione.

Il link di pubblicazione del P.T.C.P. e della delibera di approvazione, inoltre, sono stati comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica, secondo le istruzioni pubblicate sul sito del Dipartimento stesso, sezione anticorruzione.

3. AREE DI RISCHIO E GESTIONE

La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'Amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

L'intero processo di gestione del rischio richiede la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione, con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di rispettiva competenza.

Le principali fasi per la gestione del rischio sono le seguenti:

- mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione;
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio.

3.1 Principi per la gestione del rischio *(uni iso 31000 2010*)

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, un'organizzazione dovrebbe, a tutti i livelli, seguire i principi riportati qui di seguito:

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.
La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

** Nota Nazionale: per "security" si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessità per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine. (adattamento delle definizione di "security aziendale" della UNI 10459:1995*)

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.
La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.
La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.
La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.
Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è "su misura".
La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.
Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.
Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.
La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.
Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

3.2. Mappatura dei Processi dell'Ente e valutazione del rischio

L'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione richiede una preliminare mappatura dei processi all'interno dell'Ente. La mappatura dei processi consente l'elaborazione del catalogo processi contenente le aree di rischio e le sottoaree in cui queste si articolano.

Il Piano Nazionale Anticorruzione parla di mappatura dei processi, delle sue fasi e della responsabilità per ciascuna fase, intendendo per *processo "… un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in prodotto (output del processo)".*

Per la mappatura dei processi dell'Amministrazione Comunale di Catanzaro, è sembrato più coerente nonché agevole prendere in esame i "procedimenti", intesi come scomposizione dei processi, che già di per sé coprono la quasi totalità delle attività dell'Ente e devono essere già censiti per altre disposizioni normative, non ultima il D.lgs. 33/2013 sulla trasparenza che gli destina una specifica sottosezione, da pubblicarsi sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente". Quindi, operativamente, sono state riportate sulla tabella in **Allegato "A1"**, i procedimenti censiti, verificando

che siano state contemplate tutte le aree di attività comunali e nell'eventualità integrato l'elenco, dopo di che ad ognuno di questi sono stati applicati gli indici di valutazione indicati nell'Allegato 5 del PNA e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico) e la ponderazione (valore alto/medio/basso).

3.2.1. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La metodologia utilizzata nel Comune di Catanzaro fa propri gli indirizzi riportati nell'allegato 1, paragrafo B.1.2. del P.N.A.

L'attività di valutazione del rischio è fatta per ciascun processo o fase di processo mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di **identificazione, analisi e ponderazione del rischio**.

Identificazione del rischio: consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni di responsabilità presenti.

I rischi vengono identificati:
a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;

b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziali o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell' Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al P.N.A..

L'attività di identificazione dei rischi è svolta tenendo conto delle risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni. A questo si aggiunge lo svolgimento di consultazioni ed il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.
Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'Allegato 5 al P.N.A..

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'Ente per ridurre la probabilità del rischio. La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.
Per l'attività di analisi del rischio verrà utilizzato il supporto dell'O.I.V., con il coinvolgimento dei dirigenti sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione.

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Allegato 5 del P.N.A.)

INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO [1]
Discrezionalità **Il processo è discrezionale ?** - No, è del tutto vincolato **1** - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) **2** - E' parzialmente vincolato solo dalla legge **3** - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) **4** - E' altamente discrezionale **5**	**Impatto organizzativo** **Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio** (unità organizzativa semplice) **competente a svolgere il processo** (o la fase di processo di competenza della p.a.) **nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?** (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) Fino a circa il 20% 1 Fino a circa il 40% 2 Fino a circa il 60% 3 Fino a circa l' 80% 4 Fino a circa il 100% 5
Rilevanza esterna **Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?** - No, ha come destinatario finale un ufficio interno **2** - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento **5**	**Impatto economico** **Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?** NO **1** SI **5**

Complessità del processo	**Impatto reputazionale**
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più ammini-strazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? - No, il processo coinvolge una sola p.a. **1** - Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni **3** - Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni **5**	**Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?** - No **0** - Non ne abbiamo memoria **1** - Sì, sulla stampa locale **2** - Sì, sulla stampa nazionale **3** - Sì, sulla stampa locale e nazionale **4** - Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale **5**
Valore economico	**Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine**
Qual è l'impatto economico del processo? - Ha rilevanza esclusivamente interna **1** - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) **3** - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) **5**	**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?** - A livello di addetto **1** - A livello di collaboratore o funzionario **2** - A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa **3** - A livello di dirigente di ufficio generale **4** - A livello di capo dipartimento/segretario generale **5**

Frazionabilità del processo **Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?** NO **1** SI **5**	
Controlli [(2)] **Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?** - No, il rischio rimane indifferente **1** - Sì, ma in minima parte **2** - Sì, per una percentuale approssimativa del 50% **3** - Sì, è molto efficace **4** - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione **5**	

NOTE:

(1**)** Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.

(2) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzarti nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA’ **0** nessuna probabilità / **1** improbabile / **2** poco probabile / **3** probabile / **4** molto probabile / **5** altamente probabile
VALORI E IMPORTANZA DELL’IMPATTO **0** nessun impatto / **1** marginale / **2** minore / **3** soglia / **4** serio / **5** superiore
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = valore frequenza X valore impatto

3. 3. Ponderazione del rischio ed individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'Ente

La ponderazione del rischio **consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi fatta e nel raffronto con altri rischi** al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento. I procedimenti per i quali sono emersi i più elevati livelli di rischio vanno a identificare, singolarmente o aggregati tra loro, attività e aree di rischio per ognuna delle quali vanno indicate le misure di neutralizzazione dello stesso.

Ex art. 1, comma 16, della Legge 190/2012, sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione, tutti i procedimenti di seguito riportati:

1. Autorizzazioni o concessioni;
2. Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4. Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

I suddetti procedimenti corrispondono alle aree di rischio obbligatorio per tutte le Amministrazioni e indicate nell'allegato 2 del P.N.A. che ne riporta un elenco minimale, cui si aggiungono le ulteriori aree individuate da ciascuna amministrazione in base alle specificità dell'Ente, nel seguente modo:.

Aree e sotto-aree di rischio

A) Area: acquisizione e progressione del personale
1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture
1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Le attività a più elevato rischio di corruzione nell'Amministrazione di Catanzaro sono individuate sulla base della mappatura dei processi effettuata per l'anno 2014, parte integrante del presente atto (**Allegato "A1")**, che tiene conto anche di quelle obbligatorie minimali previste *ex lege*.

Con riferimento a tutte le unità organizzative dell'Ente, le attività a più elevato rischio di corruzione con priorità di intervento, sono risultate potenzialmente le seguenti:

N.	AREA DI ATTIVITÀ A RISCHIO
1	assunzioni e progressione del personale
2	autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
3	conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
4	affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture
5	scelta del rup e della direzione lavori
6	controlli in materia edilizia
7	controlli in materia commerciale
8	controlli in materia tributaria
9	autorizzazioni commerciali
10	concessione contributi vari
11	concessione di immobili
12	concessione di diritti di superficie
13	gestione cimitero
14	concessione di loculi
15	accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali
16	accesso minori e adulti fragili in strutture residenziali o semiresidenziali
17	assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
18	dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari
19	certificazione di agibilità/inagibilità degli immobili
20	rilascio di permessi edilizi
21	rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP
22	adozione e gestione degli strumenti urbanistici
23	adozione di piani di lottizzazione
24	attuazione del piani per l'edilizia economica e popolare
25	autorizzazioni ai subappalti
26	autorizzazioni allo scarico acque
27	autorizzazioni in deroga al rumore
28	gestione pubbliche affissioni
29	impianti pubblicitari
30	accesso contributi e servizi scolastici
31	ordinanze ambientali
32	condono edilizio
33	procedure espropriative
34	concessione di impianti sportivi
35	usi civici
36	variazioni anagrafiche
37	Autentiche
38	Emissione mandati di pagamento

E' importante sottolineare che un rischio elevato non è indicativo di una qualche forma di corruzione in atto, al contrario esso segnala una criticità "potenziale" di cui l'organizzazione assume consapevolezza e che si impegna a presidiare attraverso la pianificazione di opportuni interventi organizzativi, nel quadro della strategia di prevenzione della corruzione.

4. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per ognuna delle aree di attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'**Allegato "A2"** in cui sono indicate le misure che l'ente intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Tale scheda è completata con l'indicazione del responsabile dell'adozione del provvedimento finale.
L'Ente assume come priorità della propria attività amministrativa la sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.
I Dirigenti effettuano con cadenza annuale entro il mese di novembre verifiche che sono trasmesse al Responsabile per la prevenzione della corruzione ed all'OIV. Il modello di tali schede è contenuto nell'Allegato "A3".

4.1. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO

Tenuto conto delle risultanze della Relazione del Responsabile al 3171272014, oltre alle azioni specifiche riportate nell'Allegato "A2", si definiscono le seguenti misure generali di prevenzione.

4.1.1. Modalità generali di formazione, attuazione e controllo delle decisioni dell'Amministrazione

Formazione: i provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.
I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).
Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.
Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

Attuazione: si ribadisce, anche per i profili di responsabilità disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Controllo: ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa

o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza. Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nelle specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque purché non ledano il diritto alla riservatezza delle persone. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali e garantire il c.d. diritto all'oblio.
Restano ferme le disposizioni di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, sezione "Amministrazione Trasparente", delle informazioni previste dal Decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i.
Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento per i controlli interni.

4.1.2. Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

L'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, dispone che *"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. 2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari".*

Ai fini dell'applicazione della disposizione sopra riportata e dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 (recante d*isposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*), l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funzionario responsabile di posizione organizzativa;
c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione e, nel caso del personale dipendente, il Dirigente effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

4.1.3. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"* ha disciplinato:

a) delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali;
c) delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

– incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
– incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine,* non fossero note all'amministrazione comunale e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Invece i Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Comunque, l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'amministrazione comunale intende conferire gli incarichi avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione comunale.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile delle prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

AZIONI	RESPONSABILI	TERMINI	INDICATORI
Acquisizione dichiarazione sulla sussistenza o meno delle cause di inconferibilità	Segretario Generale	Prima del conferimento dell'incarico	Acquisizione delle dichiarazioni
Acquisizione dichiarazione sulla sussistenza o meno delle cause di incompatibilità	Segretario Generale	All'atto del conferimento dell'incarico	Acquisizione delle dichiarazioni
Acquisizione annuale della dichiarazione sull''assenza delle cause di incompatibilità con l'incarico in corso	Segretario Generale	Entro novembre	Acquisizione delle dichiarazioni di tutti i Dirigenti
Predisposizione del modello per la dichiarazione degli incarichi esterni rivestiti e sull'assenza di incompatibilità con l'incarico dirigenziale in corso	Segretario Generale	Entro 15 giorni dall'approvazione del presente atto	Predisposizione e trasmissione modello
Dichiarazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sugli incarichi esterni rivestiti anche a titolo gratuito o sull'assenza di incarichi esterni	Tutti i Dirigenti	Entro 30 giorni dall'approvazione del presente provvedimento	Trasmissione dichiarazione al Responsabile
Aggiornamento norme regolamentari interne alla nuova disciplina di legge sulle incompatibilità	Segretario Generale	Entro 120 giorni dall'approvazione del presente provvedimento	Predisposizione Regolamento sulle incompatibilità

4.1.4. Conferimento ed autorizzazione incarichi

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o dipendente di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri.
Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente, del funzionario o comunque del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.
L'Ente, al fine di ridurre l'impatto corruttivo e di limitare ipotesi di conflitto di interessi, in ossequio al nuovo art. 53 bis del D.Lgs.165/2001, adotterà criteri generali per il conferimento di incarichi interni all'ente, nonché un apposito regolamento che disciplini i criteri e la procedura per l'autorizzazione allo svolgimento da parte del dipendente di incarichi extra-istituzionali.

AZIONI	RESPONSABILI	TERMINI	INDICATORI
Dichiarazione dei dipendenti sugli incarichi esterni rivestiti anche a titolo gratuito e sull'assenza di incompatibilità con l'attività e gli impegni lavorativi o sull'assenza di incarichi esterni	Tutti i Dirigenti	Entro il 1° semestre 2015	Trasmissione dichiarazioni al Settore personale
Aggiornamento norme regolamentari interne alla nuova disciplina di legge sulle incompatibilità	Segretario Generale	Entro 120 giorni dall'approvazione del presente provvedimento	Predisposizione Regolamento sulle incompatibilità

4.1.5. Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:
«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti

di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»

I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell’amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell’atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall’art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

Ai fini dell’applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente;

b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

c) verrà disposta l’esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell’art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

4.1.6. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Le verifiche saranno svolte in sede d’esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa - ex art. 147-bis del TUEL - e previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni. Si richiama il dovere di segnalazione e di astensione in caso di conflitto di interessi, così come stabilito dal nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Catanzaro, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 23 del 20/01/2014.

AZIONI	RESPONSABILI	TERMINI	INDICATORI
Istituzione ed elaborazione del Registro Generale delle Concessioni e dei Contributi mediante estensione delle funzionalità del software in uso per l'elaborazione e la numerazione degli atti amministrativi	Segretario Generale	01/01/2015	Istituzione Registro
		31/07 – 31/01	Elaborazioni semestrali del Registro in concomitanza del rilevamento del report di regolarità amministrativa
Istituzione ed elaborazione del Registro Generale degli Affidamenti Diretti mediante estensione delle funzionalità del software in uso per l'elaborazione e la numerazione degli atti amministrativi	Segretario Generale	01/01/2015	Istituzione Registro
		31/07 – 31/01	Elaborazioni semestrali del Registro in concomitanza del rilevamento del report di regolarità amministrativa
Istituzione ed elaborazione del Registro Generale degli Incarichi e Consulenze mediante estensione delle funzionalità del software in uso per l'elaborazione e la numerazione degli atti amministrativi	Segretario Generale	01/01/2015	Istituzione Registro
		31/07 – 31/01	Elaborazioni semestrali del Registro in concomitanza del rilevamento del report di regolarità amministrativa
Verifica sull'applicazione del principio di rotazione e parità di trattamento nei contratti di affidamento in economia (cottimo fiduciario e procedure negoziate)	Tutti Dirigenti	Istruttoria atto	Attestazione motivata all'interno dell'atto di conferimento
	Segretario Generale	Controllo di regolarità amministrativa successiva	Verifica rispetto direttiva impartita

4.1.7. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

In virtù del nuovo art. 6 bis della Legge 241/1990, delle disposizioni previste nel Codice di Comportamento Nazionale e di quelle contenute nel Codice di Comportamento dell'Ente, il dipendente è tenuto ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività (compresa la redazione di atti e

pareri) che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di crediti o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.
Il dipendente è tenuto ad astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente. La violazione delle disposizioni, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.
L'ipotesi del "conflitto di interessi" non deve essere comunque strumentalizzata dai dirigenti e dai dipendenti al fine di sottrarsi dai propri doveri d'ufficio e dall'assunzione delle rispettive responsabilità a danno dei servizi offerti agli utenti-cittadini ed alle imprese.

AZIONI	RESPONSABILI	TERMINI	INDICATORI
Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari	Tutti i Dirigenti	Istruttoria atto	Attestazione all'interno dell'atto

4.1.8. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.
Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione.
Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni. Tale monitoraggio verrà effettuato tenendo conto della tempistica di svolgimento dei procedimenti pubblicata, nel rispetto della legge 241/90 e degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

AZIONI	RESPONSABILI	TERMINI	INDICATORI
Report trimestrale sul monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti	Tutti i Dirigenti	30/04 – 31/07 – 31/10 - 31/01	Pubblicazione trimestrale nella sezione amministrazione trasparente

4.1.9. Monitoraggio rispetto alla nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere.
All'atto della nomina si provvederà alla verifica della sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse. In ipotesi affermativa, si provvederà immediatamente alla sostituzione degli stessi con altri componenti e dei soggetti istruttori.

AZIONI	RESPONSABILI	TERMINI	INDICATORI
Acquisizione dichiarazione sulla sussistenza o meno di sentenze penali di condanna dei componenti le commissioni	Dirigente del Settore Personale (concorsi) e tutti i Dirigenti in qualità di Presidenti delle commissioni di gara	Entro 3 giorni dalla nomina	Acquisizione delle dichiarazioni

4.2. Responsabilità

a) il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13 e 14 della Legge 190/2012.
b) con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti - dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione;
c) i ritardi degli aggiornamenti sul sito istituzionale dei contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono sanzionati a carico dei Dirigenti responsabili delle trasmissioni dei dati;
d) per le responsabilità derivanti dalla violazione del Codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D. Lgs. 165/2001 (codice di comportamento);
e) la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, attraverso la posta elettronica certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c. e del dirigente competente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

4.3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quanto intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verifica, d'intesa con il dirigente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; individua, d'intesa con i dirigenti, il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta; entro il 20 dicembre di ogni anno trasmette la relazione di cui sopra alla Giunta Comunale oppure, nei casi in cui la Giunta lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta.

4.4. I Dirigenti

Tutti i Dirigenti, per l'area di rispettiva competenza, svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale; osservano le misure contenute nel presente Piano; provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune. Essi informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale. I dirigenti 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'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare, i Dirigenti adottano le seguenti misure generali:

1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
6) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica;

8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Ciascun dirigente propone, inoltre, entro il mese di ottobre di ogni anno, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione della propria direzione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

1) le materie oggetto di formazione;
2) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie a rischio di corruzione;
3) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.

4.5. L'Organismo Indipendente di Valutazione

Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; verifica la corretta applicazione del presente Piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti.
Il Segretario può avvalersi dell'OIV ai fini dell'applicazione del presente Piano.

4.6. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

4.7. Dipendenti

Tutti i Dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente Piano; segnalano eventuali situazioni di illecito e casi di personale conflitto di interessi al proprio Dirigente; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del Codice di comportamento dell'Ente, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, dandone segnalazione tempestiva al proprio dirigente.
I dipendenti titolari d Posizione Organizzativa ed Alta professionalità o comunque responsabili di Uffici/Servizi, che svolgono le attività ad elevato rischio di corruzione, relazionano, trimestralmente al Dirigente il rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando,

per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

4.8. I Collaboratori

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione osservano le misure contenute nel presente Piano e segnalano le situazioni di illecito.

4.9. La prevenzione della corruzione nel ciclo delle *Performance*

I processi e le attività previsti dal presente Piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori. La corresponsione della retribuzione di risultato a dirigenti e posizioni organizzative e alte professionalità, al Segretario nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione nonché della produttività ai dipendenti, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

4.10. Le Partecipazioni societarie dell'Ente

Le disposizioni del Presente Piano si applicano anche a società ed istituzioni controllate e partecipate dall'Ente.

5. MONITORAGGI

Per tutte le attività dell'Ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli dirigenti di Area/ Settore.

I singoli Dirigenti trasmettono, con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento all'erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse.

6. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

Ai sensi dell'art. 54-*bis* del D.Lgs n. 165 del 2001, l'identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa. A tal fine verranno attivate procedure certe e sicure per coloro che volessero segnalare qualsiasi episodio di presunto illecito.

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La procedura per la gestione delle segnalazioni prevede l'inoltro delle stesse all'Ufficio Procedimenti disciplinari e al Responsabile della prevenzione della corruzione, i quali hanno l'obbligo di garantire la riservatezza, non divulgare direttamente o indirettamente l'identità del segnalante salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. debbono essere effettuate, nonché secondo quanto previsto dal Codice di comportamento.

Stesso obbligo in capo a tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e a tutti coloro che venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione.

La violazione degli obblighi di riservatezza comporta responsabilità disciplinare e potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i..

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti devono essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità sono tutelati dall'Ente rispetto ad ogni forma di mobbing. il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Tutto il personale ha il dovere di non attuare nessuna forma di ritorsione o discriminazione nei confronti del segnalante, ogni forma di ritorsione o discriminazione deve essere contrastata e tempestivamente segnala al RPC.

6.1. *WISTLEBLOWING*

Per la segnalazione degli illeciti viene adottato nel Comune di Catanzaro il modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica lo scorso mese di aprile, Allegato "A4" al presente Piano. Verranno inoltre attivate procedure informatiche certe e sicure a tutela dell'anonimato del segnalante.

AZIONI	RESPONSABILI	TERMINI	INDICATORI
Predisposizione di un progetto per l'attivazione di canali riservati e differenziati per ricevere e gestire le segnalazioni di illeciti mediante sistemi informatici (codici sostitutivi dei nomi)	Gabinetto del Sindaco	Entro 2015	Predisposizione progetto
Attuazione progetto di segnalazione illeciti con sistemi informatici	Gabinetto del Sindaco	Entro 2016	Attivazione canali riservati e differenziati
Introduzione di obblighi di riservatezza: eventuale adeguamento del regolamento per l'accesso agli atti	Segretario Generale	Entro 2015	Regolamento per l'accesso agli atti adeguato

Si evidenzia che resta fermo l'obbligo per tutti i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio che, nell'esercizio o a causa delle loro funzioni o del loro servizio hanno notizia di reato perseguibile di ufficio, di sporgere direttamente alle autorità giudiziarie denuncia per iscritto (art. 331 c.p.p.). Le eventuali segnalazioni effettuate al Responsabile della prevenzione della corruzione saranno considerate solo al fine dell'implementazione delle azioni preventive.

7. ROTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal Regolamento dell'Ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale, tenendo conto dell'eventuale infungibilità della figura professionale da ricoprire.

Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico. Tale decisione è assunta dal Sindaco sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli Dirigenti devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal Dirigente dell'area/settore in cui si svolge tale attività sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Per l'anno 2015 è prevista la graduale rotazione dei dipendenti incaricati della responsabilità nelle aree di attività risultanti a più elevato rischio, secondo i seguenti criteri:

1. valutazione della fungibilità delle mansioni esigibili nell'ambito della categoria di appartenenza del personale interessato, dei curricula e delle professionalità;
2. adozione di strumenti ed accorgimenti che assicurino le necessarie competenze, la continuità e l'efficienza dell'azione amministrativa degli Uffici;

Nel caso in cui la rotazione non possa trovare applicazione, il provvedimento organizzativo di incarico della responsabilità deve comunque contenere la motivazione che ne impedisce la sua attuazione, le misure organizzative avviate per superare tale impedimento e l'indicazione dei tempi entro i quali se ne preveda la risoluzione.

Gli atti di organizzazione eventualmente già adottati alla data di adozione del presente Piano dovranno essere opportunamente integrati e/o modificati in attuazione di quanto indicato nei punti precedenti.

AZIONI	RESPONSABILI	TERMINI	INDICATORI
Adozione Direttiva	Segretario Generale – Responsabile della Prevenzione	Entro gennaio 2015	Direttiva adottata
Esecuzione Direttiva del Responsabile della Prevenzione con indicazione degli accorgimenti di garanzia sulla funzionalità degli uffici o della motivazione per cui la rotazione non può essere effettuata	Tutti i Dirigenti	Entro 1° semestre 2015	Integrazione atti di organizzazione degli uffici di propria direzione in base a quanto previsto dalla direttiva del Responsabile della Prevenzione
	Segretario Generale	Entro settembre 2015	Verifica attuazione direttiva

8. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel 2015 saranno portate a conclusione le attività formative già avviate per tutto il personale (dirigenti e dipendenti) nell'anno 2014, con un ulteriore approfondimento delle novità normative intervenute in materia di appalti pubblici.

Nel corso degli anni 2015 e 2016 verranno programmate ed effettuate attività di formazione sulle attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite e sulle novità normative eventualmente intervenute in materia di trasparenza e anticorruzione.

L'Ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai dirigenti cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente Piano, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

9. ALTRE DISPOSIZIONI

Costituiscono parte integrante del presente Piano:

- **Il Codice di Comportamento dei Dipendenti** del Comune di Catanzaro, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 23 del 20/01/2014 nel quale sono riportate le norme del codice Generale, di cui al D.P.R. n. 63/2013, nonché i meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento e la modalità di tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità

- **Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità aggiornato al triennio 2015-2017** (Allegato "A5" al presente Piano) ed il modello di accesso civico (Allegato "A5.1");

- La realizzazione di azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile, per la promozione della cultura della legalità attraverso un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C.:

AZIONI	RESPONSABILI	TERMINI	INDICATORI
Coinvolgimento della cittadinanza e delle associazioni alle giornate della trasparenza e della legalità	Segretario Generale – Responsabile della Prevenzione	Entro 2015	N° *stakeholders* individuati

Catanzaro, 30 gennaio 2015

Il Responsabile della
prevenzione della Corruzione
Dott.ssa Vincenzina Sica

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014/2016

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

COMUNE DI CATANZARO

NUMERO D'ORDINE	Area/Settore	Procedimento	Evento/Rischio	INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Identificazione del rischio*
				discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	organizzativo	economico	reputazionale	Organizzativo Economico dell'immagine	Valore medio dell'impatto (2)	Totale punteggio (1) x (2)	(alto / medio / basso)
1	0	Liquidazione compensi trattamento accessorio personale dipendente	Favoritismi e clientelismi	2	2	1	1	1	2	1,50	3	1	2	4	2,50	3,75	**basso**
2	0	Gestione dei procedimenti disciplinari comportanti sanzioni INFERIORI ai dieci giorni	abuso del potere di accertamento e contestazione dell'infrazione - inosservanza delle regole	2	2	1	1	1	1	1,33	1	1	1	4	1,75	2,33	**basso**
3	0	Provvedimenti in materia di sicurezza e incolumità pubblica		1	5	3	1	1	1	2,00	1	1	1	4	1,75	3,50	**basso**
4	0	Scelta del rup e della direzione dei lavori	favoritismi nella scelta del personale	5	5	2	5	1	1	3,17	3	1	4	5	3,25	10,29	**medio**
5	0	Affidamento lavori - autorizzazioni ai subappalti	accordi collusivi tra le imprese partecipanti volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo fra i parttecipanti	3	5	1	5	5	3	3,67	2	1	4	5	3,00	11,00	**medio**
6	0	Verifica amministrativa ultimazione opere pubbliche (stato finale e collaudi)	non rispetto delle scadenze temporali previste dal contratti	3	1	1	5	1	3	2,33	3	1	4	5	3,25	7,58	**medio**
7	0	Autorizzazioni degli incarichi esterni dei dipendenti: istruttoria	mancato o insufficiente controllo dei limiti di legge e regolamento	2	5	3	1	1	2	2,33	1	1	4	4	2,50	5,83	**medio**
8	0	Affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture	Discrezionalità nella scelta della modalità di affidamento; frazionamento surretizio; dsicrezionalità nella definizione dei criteri nella scelta economicamente più vantaggiosa; Violazione delle norme in materia di gare pubbliche - affidamento di lavori a società compiacenti	2	5	3	5	5	3	3,83	4	1	5	5	3,75	14,38	**alto**
9	0	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza e di incarichi professionali	previsioni requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali allo scopo di reclutare candidati particolari - motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professioanli allo scopo di agevolare soggetti particolari	2	5	3	5	5	3	3,83	3	1	4	5	3,25	12,46	**alto**

NUMERO D'ORDINE	Area/Settore	Procedimento	Evento/Rischio	INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Identificazione del rischio*
				discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	organizzativo	economico	reputazionale	Organizzativo Economico dell'immagine	Valore medio dell'impatto (2)	Totale punteggio (1) x (2)	(alto / medio / basso)
10	1	Richiesta di risarcimento danni a seguito di sinistro	accordi finalizzati al riconscimento di indebiti vantaggi economici	1	5	1	3	1	1	2,00	1	1	1	3	1,50	3,00	**basso**
11	3	Istituzione di spazi riservati ad invalidi	accordi collusivi finalizzati al riconscimento indebito del diritto	3	5	3	3	1	3	3,00	1	1	1	2	1,25	3,75	**basso**
12	4	Gestione della procedura di rilevazione delle presenze	elusione della rilevazione automatica delle presenze	2	2	1	1	1	2	1,50	5	1	4	3	3,25	4,88	**basso**
13	4	Gestione del personale - Concessione permessi ed aspettative	mancato o insufficiente accertamento dei presupposti di legge	1	2	1	1	1	2	1,33	1	1	4	5	2,75	3,67	**basso**
14	4	Gestione dei procedimenti disciplinari comportanti sanzioni SUPERIORI ai dieci giorni e consulenza giuridica ai dirigenti per l'applicazione	abuso del potere di accertamento e contestazione dell'infrazione - inosservanza delle regole	2	2	1	1	1	2	1,50	1	1	1	4	1,75	2,63	**basso**
15	4	Notifica atti	inosservanza delle regole	1	5	3	3	1	1	2,33	1	1	1	1	1,00	2,33	**basso**
16	4	Stipula di contratti	inosservanza delle regole	1	5	3	3	1	1	2,33	1	1	0	5	1,75	4,08	**basso**
17	4	Assunzioni di personale – definizione requisiti e criteri di valutazione	previsioni requisiti di accesso personalizzati	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	4	5	3,00	8,50	**medio**
18	4	Predisposizione e pubblicazione del bando di concorso	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità - abuso del potere di revoca	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	3	4	2,50	7,08	**medio**
19	4	Assunzioni – nomina commissione	irregolare composizione	2	5	3	3	1	2	2,67	1	1	4	4	2,50	6,67	**medio**
20	4	Assunzioni e progressione del personale – istruttoria procedimento ed approvazione graduatorie	disomogeneità delle valutazioni - violazione privacy - scarso o mancato accertamento	2	5	5	5	5	2	4,00	1	1	2	4	2,00	8,00	**medio**
21	5	Erogazione emolumenti stipendiali ed accessorio attività mensile di elaborazione stipendi	manipolazione dati	1	2	1	3	1	1	1,50	1	1	0	3	1,25	1,88	**basso**
22	5	Controlli in materia tributaria	Favoritismi e clientelismi	2	5	1	5	5	3	3,50	2	1	4	3	2,50	8,75	**medio**
23	5	Gestione pubbliche affissioni	Favoritismi e clientelismi	2	5	1	3	1	3	2,50	5	1	1	3	2,50	6,25	**medio**
24	5	Impianti pubblicitari	Favoritismi e clientelismi	3	5	1	3	1	3	2,67	1	1	2	4	2,00	5,33	**medio**
25	5	Emissione mandati di pagamento	Favoritismi e clientelismi	1	5	3	1	5	3	3,00	1	1	1	4	1,75	5,25	**medio**
26	6	Concessione occupazione suolo pubblico/ passo carrabile / spazi verdi	Favoritismi e clientelismi	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	4	2	2,00	5,00	**basso**
27	6	Concessione di immobili	Favoritismi e clientelismi	2	5	3	5	5	2	3,67	2	1	4	5	3,00	11,00	**medio**
28	6	concessione di diritti di superficie	Favoritismi e clientelismi	2	5	3	3	1	2	2,67	2	1	4	5	3,00	8,00	**medio**
29	6	Gestione usi civici	Favoritismi e clientelismi	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	3	4	2,25	5,63	**medio**
30	7	Toponomastica	Favoritismi e clientelismi	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	1	4	1,75	4,38	**basso**
31	7	Variazioni anagrafiche	Scarso o mancato accertamento	2	5	3	5	1	3	3,17	4	1	4	1	2,50	7,92	**medio**
32	7	Autentiche	scarso o mancato accertamento	2	5	1	5	1	3	2,83	4	1	4	1	2,50	7,08	**medio**
33	7	Controllo apertura, sub ingresso, modifica di strutture ricettive alberghiere e Bed Breakfast	Favoritismi e clientelismi	2	5	3	5	1	2	3,00	4	1	4	4	3,25	9,75	**medio**

NUMERO D'ORDINE	Area/Settore	Procedimento	Evento/Rischio	INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Identificazione del rischio*
				discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	organizzativo	economico	reputazionale	Organizzativo Economico dell'immagine	Valore medio dell'impatto (2)	Totale punteggio (1) x (2)	(alto / medio / basso)
34	8	Parere per rilascio pass sosta invalidi	Favoritismi e clientelismi	1	5	1	3	1	1	2,00	1	1	4	3	2,25	4,50	**basso**
35	8	Accesso ai servizi Scuola comunale Pepe	Favoritismi e clientelismi	2	5	1	3	1	3	2,50	2	1	0	3	1,50	3,75	**basso**
36	8	Accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali	scarso o mancato controllo - favoritismi e clientelismi	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	4	4	2,75	7,79	**medio**
37	8	Accesso minori e adulti fragili in strutture residenziali o semiresidenziali	scarso o mancato controllo	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	4	4	2,75	7,79	**medio**
38	8	Servizio di assistenza domiciliare a favore di anziani e di adulti - disabili	scarso o mancato controllo	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	4	4	2,75	7,79	**medio**
39	8	Assegnazione contributi sociali per maternità, affitti, assegni nucleo familiare,famiglie in condizioni di disagio socio-economico	scarso o mancato controllo	2	5	3	3	1	3	2,83	3	1	4	4	3,00	8,50	**medio**
40	8	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	scarso o mancato controllo	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	4	4	2,75	7,79	**medio**
41	8	Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Favoritismi e clientelismi	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	4	3	2,25	5,25	**medio**
42	9	Concessione in uso occasionale spazi culturali Biblioteca De Nobili	accordi collusivi - favoritismi	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	0	3	1,25	2,92	**basso**
43	9	Conferimento posti gratuiti convittori e semiconvittori Scuola Galluppi	scarso o mancato controllo - favoritismi e clientelismi	2	5	3	3	1	3	2,83	3	1	0	3	1,75	4,96	**basso**
44	9	Liquidazione rette per il convitto nazionale "Galluppi" e "Istituto Tecnico Agrario" .	scarso o mancato controllo - favoritismi e clientelismi	1	3	3	3	1	3	2,33	1	1	0	3	1,25	2,92	**basso**
45	9	Erogazione contributo Accademia di Belle Arti di Catanzaro		1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	3	1,25	2,92	**basso**
46	9	Concessione contributi ad enti ed associazioni culturali	discrezionalità nella scelta delle iniziative musicali e culturali	3	5	1	5	5	2	3,50	3	1	4	4	3,00	10,50	**medio**
47	9	concessione di impianti sportivi	Favoritismi e clientelismi	3	5	1	3	5	3	3,33	3	1	4	4	3,00	10,00	**medio**
48	9	accesso contributi scolastici (diritto allo studio)	scarso o mancato controllo - favoritismi e clientelismi	2	5	3	3	1	3	2,83	3	1	4	3	2,75	7,79	**medio**
49	9	Servizio trasporto scolastico (esenzione ticket)	scarso o mancato controllo - favoritismi e clientelismi	2	5	1	3	1	3	2,50	2	1	4	3	2,50	6,25	**medio**
50	9	Servizio trasporto scolastico disabili	scarso o mancato controllo - favoritismi e clientelismi	2	5	1	3	1	3	2,50	2	1	4	3	2,50	6,25	**medio**
51	9	Servizio mensa scolastica (esenzione ticket)	scarso o mancato controllo - favoritismi e clientelismi	2	5	1	3	1	3	2,50	3	1	4	3	2,75	6,88	**medio**
52	9	Svolgimento dell'attività circense su area pubblica e/o privata (autorizzazione)	scarso o mancato controllo	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	1	3	1,50	3,50	**medio**

NUMERO D'ORDINE	Area/Settore	Procedimento	Evento/Rischio	INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Identificazione del rischio*
				discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	organizzativo	economico	reputazionale	Organizzativo Economico dell'immagine	Valore medio dell'impatto (2)	Totale punteggio (1) x (2)	(alto / medio / basso)
53	9	Erogazione contributi ad enti terzi per l'organizzazione di manifestazioni iniziative ed attività aventi carattere sportivo e ricreativo	Favoritismi e clientelismi	3	5	1	5	5	3	3,67	2	1	4	4	2,75	10,08	**medio**
54	9	Concessione temporanea per uso impianti sportivi	Favoritismi e clientelismi	3	5	1	3	5	3	3,33	2	1	4	4	2,75	9,17	**medio**
55	10	Autorizzazioni commerciali	Favoritismi e clientelismi	3	5	3	5	1	3	3,33	2	1	4	4	2,75	9,17	**medio**
56	10	Concessione contributi per manifestazioni ed iniziative di valorizzazione commerciali	Favoritismi e clientelismi	3	5	1	5	5	3	3,67	2	1	4	4	2,75	10,08	**medio**
57	10	Rilascio di permessi, autorizzazioni da parte del SUAP	scarso o mancato controllo - favoritismi e clientelismi	2	5	3	5	1	3	3,17	3	1	4	4	3,00	9,50	**medio**
58	10	Procedure di assegnazione posti su aree pubbliche fiere e mercati	Favoritismi e clientelismi	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	4	3	2,50	7,08	
59	11	Ordinanze di adeguamento alla normativa di prevenzione incendi	Favoritismi e clientelismi	2	5	3	3	1	3	2,83	1	1	1	4	1,75	4,96	**basso**
60	11	Gestione cimiteri cittadini	Favoritismi e clientelismi	2	5	1	3	1	3	2,50	3	1	4	3	2,75	6,88	**medio**
61	11	Concessione di loculi	Favoritismi e clientelismi	2	5	1	3	1	3	2,50	3	1	4	4	3,00	7,50	**medio**
62	12	Certificazione di agibilità/inagibilità degli immobili	Favoritismi e clientelismi	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	1	3	1,50	3,75	**basso**
63	12	Gestione procedure espropriative	Favoritismi e clientelismi	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	1	3	1,75	4,96	**basso**
64	12	Condono edilizio	Favoritismi e clientelismi	2	5	1	5	1	3	2,83	4	1	4	3	3,00	8,50	**medio**
65	12	Attuazione del piano per l'edilizia economica e popolare	Favoritismi e clientelismi	2	5	3	5	1	3	3,17	2	1	4	3	2,50	7,92	**medio**
66	12	adozione di piani di lottizzazione	disomogeneità delle valutazioni nelle verifiche delle richieste - discrezionalità nella fase istruttoria	2	5	3	5	5	3	3,83	4	1	4	5	3,50	13,42	**alto**
67	13	autorizzazioni edilizie	scarso o mancato controllo - favoritismi e clientelismi	2	5	1	5	5	3	3,50	3	1	4	3	2,75	9,63	**medio**
68	14	Rilascio pass alla sosta strisce blu	accordi per riconoscimento del diritto	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	1	3	1,50	3,50	**basso**
69	14	Nulla Osta alla circolazione mezzi pesanti in deroga nelle aree soggette a limitazione	Favoritismi e clientelismi	1	5	1	3	1	1	2,00	1	1	1	3	1,50	3,00	**basso**
70	14	Provvedimenti sanzionatori in materia di polizia giudiziaria, circolazione stradale, ambientale e commerciale	accordi per non espletare il procedimento	1	5	1	3	1	1	2,00	5	1	4	2	3,00	6,00	**medio**
71	14	Controlli in materia edilizia	accordi per non espletare il procedimento	2	5	3	5	1	3	3,17	5	1	4	3	3,25	10,29	**medio**
72	14	Controlli in materia commerciale	accordi per non espletare il procedimento	2	5	3	5	1	3	3,17	5	1	4	3	3,25	10,29	**medio**
73	14	Rimozione veicoli in stato di abbandono	accordi per non espletare il procedimento	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	1	3	1,75	4,08	**medio**
74	15	Autorizzazioni allo scarico acque	scarso o mancato controllo - favoritismi e clientelismi	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	3	4	2,25	5,25	**medio**

NUMERO D'ORDINE	Area/Settore	Procedimento	Evento/Rischio	INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Identificazione del rischio*
				discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	organizzativo	economico	reputazionale	Organizzativo Economico dell'immagine	Valore medio dell'impatto (2)	Totale punteggio (1) x (2)	(alto / medio / basso)
75	15	Autorizzazioni in deroga al rumore	scarso o mancato controllo - favoritismi e clientelismi	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	3	4	2,25	5,25	**medio**
76	15	Ordinanze ambientali	scarso o mancato controllo	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	3	4	2,50	5,83	**medio**
77	16	Gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica generale e particolareggiati	disomogeneità delle valutazioni nelle verifiche delle richieste	2	5	1	5	5	3	3,50	5	1	4	4	3,50	12,25	**medio**
78	16	Autorizzazioni attività estrattive	scarso o mancato controllo - favoritismi e clientelismi	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	3	4	2,25	7,13	**medio**
79	16	autorizzazioni paesaggistiche	scarso o mancato controllo - favoritismi e clientelismi	2	5	3	3	1	3	2,83	1	1	3	4	2,25	6,38	**medio**
80	16	adozione degli strumenti urbanistici	scarso o mancato controllo - favoritismi e clientelismi	2	5	3	5	5	3	3,83	5	1	4	5	3,75	14,38	**alto**
81	17	Concessione contributi per manifestazioni ed iniziative varie	Favoritismi e clientelismi	3	5	1	3	5	3	3,33	4	1	4	4	3,25	10,83	**medio**
82	18	Contrattazione con rappresentanze sindacali	Favoritismi	2	1	1	1	1	3	1,50	2	1	4	5	3,00	4,50	**basso**

*Sono a **basso rischio** i procedimenti il cui punteggio complessivo è compreso **tra 1 e 5**, **medio rischio** quelli in cui il punteggio risulta essere **superiore a 5 e fino a 12**, **alto rischio** quelli superiori a **12 e**

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014/2016
ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

COMUNE DI CATANZARO

NUMERO D'ORDINE	Area/Settore	Procedimento	Identificazione del rischio* (alto / medio / basso)
1	0	Liquidazione compensi trattamento accessorio personale dipendente	basso
2	0	Gestione dei procedimenti disciplinari comportanti sanzioni INFERIORI ai dieci giorni	basso
3	0	Provvedimenti in materia di sicurezza e incolumità pubblica	basso
4	1	Richiesta di risarcimento danni a seguito di sinistro	basso
5	3	Istituzione di spazi riservati ad invalidi	basso
6	4	Gestione della procedura di rilevazione delle presenze	basso
7	4	Gestione del personale - Concessione permessi ed aspettative	basso
8	4	Gestione dei procedimenti disciplinari comportanti sanzioni SUPERIORI ai dieci giorni e consulenza giuridica ai dirigenti per l'applicazione	basso
9	4	Notifica atti	basso
10	4	Stipula di contratti	basso
11	5	Erogazione emolumenti stipendiali ed accessorio attività mensile di elaborazione stipendi	basso
12	6	Concessione occupazione suolo pubblico/ passo carrabile / spazi verdi	basso
13	7	Toponomastica	basso
14	8	Parere per rilascio pass sosta invalidi	basso
15	8	Accesso ai servizi Scuola comunale Pepe	basso
16	9	Concessione in uso occasionale spazi culturali Biblioteca De Nobili	basso

NUMERO D'ORDINE	Area/Settore	Procedimento	Identificazione del rischio* (alto / medio / basso)
17	9	Conferimento posti gratuiti convittori e semiconvittori Scuola Galluppi	basso
18	9	Liquidazione rette per il convitto nazionale "Galluppi" e “Istituto Tecnico Agrario” .	basso
19	9	Erogazione contributo Accademia di Belle Arti di Catanzaro	basso
20	11	Ordinanze di adeguamento alla normativa di prevenzione incendi	basso
21	12	Certificazione di agibilità/inagibilità degli immobili	basso
22	12	Gestione procedure espropriative	basso
23	14	Rilascio pass alla sosta strisce blu	basso
24	14	Nulla Osta alla circolazione mezzi pesanti in deroga nelle aree soggette a limitazione	basso
25	18	Contrattazione con rappresentanze sindacali	basso
1	0	Scelta del rup e della direzione dei lavori	medio
2	0	Affidamento lavori - autorizzazioni ai subappalti	medio
3	0	Verifica amministrativa ultimazione opere pubbliche (stato finale e collaudi)	medio
4	0	Autorizzazioni degli incarichi esterni dei dipendenti: istruttoria	medio
5	4	Assunzioni di personale – definizione requisiti e criteri di valutazione	medio

NUMERO D'ORDINE	Area/Settore	Procedimento	Identificazione del rischio* (alto / medio / basso)
6	4	Predisposizione e pubblicazione del bando di concorso	medio
7	4	Assunzioni – nomina commissione	medio
8	4	Assunzioni e progressione del personale – istruttoria procedimento ed approvazione graduatorie	medio
9	5	Controlli in materia tributaria	medio
10	5	Gestione pubbliche affissioni	medio
11	5	Impianti pubblicitari	medio
12	5	Emissione mandati di pagamento	medio
13	6	Concessione di immobili	medio
14	6	concessione di diritti di superficie	medio
15	6	Gestione usi civici	medio
16	7	Variazioni anagrafiche	medio
17	7	Autentiche	medio
18	7	Controllo apertura, sub ingresso, modifica di strutture ricettive alberghiere e Bed Breakfast	medio
19	8	Accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali	medio
20	8	Accesso minori e adulti fragili in strutture residenziali o semiresidenziali	medio
21	8	Servizio di assistenza domiciliare a favore di anziani e di adulti - disabili	medio

NUMERO D'ORDINE	Area/Settore	Procedimento	Identificazione del rischio* (alto / medio / basso)
22	8	Assegnazione contributi sociali per maternità, affitti, assegni nucleo familiare,famiglie in condizioni di disagio socio-economico	medio
23	8	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	medio
24	8	Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	medio
25	9	Concessione contributi ad enti ed associazioni culturali	medio
26	9	concessione di impianti sportivi	medio
27	9	accesso contributi scolastici (diritto allo studio)	medio
28	9	Servizio trasporto scolastico (esenzione ticket)	medio
29	9	Servizio trasporto scolastico disabili	medio
30	9	Servizio mensa scolastica (esenzione ticket)	medio
31	9	Svolgimento dell'attività circense su area pubblica e/o privata (autorizzazione)	medio
32	9	Erogazione contributi ad enti terzi per l'organizzazione di manifestazioni iniziative ed attività aventi carattere sportivo e ricreativo	medio
33	9	Concessione temporanea per uso impianti sportivi	medio
34	10	Autorizzazioni commerciali	medio
35	10	Concessione contributi per manifestazioni ed iniziative di valorizzazione commerciali	medio
36	10	Rilascio di permessi, autorizzazioni da parte del SUAP	medio
37	10	Procedure di assegnazione posti su aree pubbliche fiere e mercati	medio
38	11	Gestione cimiteri cittadini	medio
39	11	Concessione di loculi	medio
40	12	Condono edilizio	medio
41	12	Attuazione del piano per l’edilizia economica e popolare	medio

NUMERO D'ORDINE	Area/Settore	Procedimento	Identificazione del rischio* (alto / medio / basso)
42	13	autorizzazioni edilizie	medio
43	14	Provvedimenti sanzionatori in materia di polizia giudiziaria, circolazione stradale, ambientale e commerciale	medio
44	14	Controlli in materia edilizia	medio
45	14	Controlli in materia commerciale	medio
46	14	Rimozione veicoli in stato di abbandono	medio
47	15	Autorizzazioni allo scarico acque	medio
48	15	Autorizzazioni in deroga al rumore	medio
49	15	Ordinanze ambientali	medio
50	16	Gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica generale e particolareggiati	medio
51	16	Autorizzazioni attività estrattive	medio
52	16	autorizzazioni paesaggistiche	medio
53	17	Concessione contributi per manifestazioni ed iniziative varie	medio

NUMERO D'ORDINE	Area/Settore	Procedimento	Identificazione del rischio* (alto / medio / basso)
1	0	Affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture	alto
2	0	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza e di incarichi professionali	alto
3	12	Adozione di piani di lottizzazione	alto
4	16	Adozione degli strumenti urbanistici	alto

STAFF SEGRETARIO GENERALE - UFFICIO CONTROLLI INTERNI

LEGENDA SETTORI	
N.	**DENOMINAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA**
0	TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE
1	AREA LEGALE/AVVOCATURA E AMMINISTRATIVA
2	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
3	AREA TECNICA
4	SETTORE AFFARI GENERALI CONTRATTI PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
5	SETTORE SERVIZI FINANZIARI
6	SETTORE PROVVEDITORATO PATRIMONIO E DEMANIO
7	SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E TURISMO
8	SETTORE POLITICHE SOCIALI
9	SETTORE CULTURA ISTRUZIONE E SPORT
10	SETTORE ATTIVITA' ECONOMCIHE E SUAP
11	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO
12	SETTORE GRANDI OPERE
13	SETTORE EDILIZIA PRIVATA E SPORTELLO UNICO EDILIZIA
14	SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
15	SETTORE IGIENE AMBIENTALE
16	SETTORE URBANSTICA PIANIFICAZIONE TERRITORIO PUC
17	UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO
18	STAFF SEGRETARIO GENERALE (ufficio Giunta - Ufficio Presidenza del Consiglio Comunale - Controlli Interni e anticorruzione)

ALLEGATO "A2" AL PTCP 2015-2017
MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

N.	Area di Rischio	Rischio specifico da prevenire	Misure da assumere nell'annualità 2015 e nel triennio 2015-2017	Responsabile dell'attuazione della misura
1	assunzioni e progressione del personale	Favoritismi e clientelismi	• Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
2	autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Favoritismi e clientelismi	• Adozione del Regolamento sulle incompatibilità • Pubblicazione sul sito internet	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
3	conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Favoritismi e clientelismi	• Adozione di un registro degli incarichi conferiti • Controllo dei provvedimenti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
4	affidamento di lavori, servizi e forniture	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; evitare le revoche non giustificate	• Registro degli affidamenti diretti • Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
5	scelta del rup e/o della direzione lavori	Favoritismi e clientelismi	• Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta • Resoconto motivato al Responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
6	controlli in materia edilizia	Margini di arbitrarietà	• Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità • Adozione di una direttiva per la	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia

			scelta casuale dei soggetti da utilizzare • Resoconto annuale al Responsabile anticorruzione	
7	controlli in materia commerciale	Margini di arbitrarietà	• Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità • Adozione di una direttiva per la scelta dei soggetti da sottoporre a controllo • Resoconto annuale al Responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
8	controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti	Margini di arbitrarietà	• Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità • Adozione di una direttiva per la scelta dei soggetti da sottoporre a controllo • Resoconto al Responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
9	autorizzazioni commerciali	Margini di arbitrarietà	• Direttiva sull'ordine di trattazione • -Monitoraggio dei tempi di conclusione con - Resoconto al Responsabile anticorruzione (indicazione degli estremi dei provvedimenti trattati: data di ingresso/uscita, generalità del richiedente/destinatario, breve descrizione del provvedimento richiesto/rilasciato)	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
10	concessione contributi vari	Margini di arbitrarietà	• Registro delle concessioni di contributi • Indicazione e pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" di criteri e modalità di concessione dei contributi	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia

			nonché dell'elenco dei beneficiari • Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di Regolarità amministrativa	
11	concessione di immobili	Margini di arbitrarietà	• Registro delle concessioni • Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
12	concessione di diritti di superficie	Margini di arbitrarietà	• Registro delle concessioni • Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
13	gestione cimitero	Favoritismi e clientelismi	• Adozione di una direttiva sulle modalità di gestione dei servizi resi che garantisca la trasparenza delle scelte • Resoconto delle attività svolte al Responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
14	concessione di loculi	Favoritismi e clientelismi	• registro delle concessioni • - Resoconto delle attività svolte al Responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
15	accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali	Favoritismi e clientelismi	• Adozione di una direttiva sulle modalità di gestione dei servizi resi che garantisca la trasparenza delle scelte • Resoconto delle attività svolte al Responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
16	accesso minori e adulti fragili in strutture residenziali o semiresidenziali	Favoritismi e clientelismi	• Adozione di una direttiva sulle modalità di gestione dei servizi resi che garantisca la trasparenza delle scelte • Resoconto delle attività svolte al Responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
17	assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Favoritismi e clientelismi	• Adozione di una direttiva sulle modalità di gestione dei servizi	Dirigente dell'unità organizzativa

			resi che garantisca la trasparenza delle scelte • Resoconto delle attività svolte al Responsabile anticorruzione	competente per materia
18	dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Favoritismi e clientelismi	• Adozione di una direttiva sulle modalità di gestione dei servizi resi che garantisca la trasparenza delle scelte • Resoconto delle attività svolte al Responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
19	Certificazione di agibilità/inagibilità degli immobili	Favoritismi e clientelismi	• Resoconto delle attività svolte al Responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
20	rilascio di permessi edilizi	Favoritismi e clientelismi	• Registro dei permessi • Direttiva sull'ordine di trattazione • Monitoraggio dei tempi di conclusione con Resoconto al Responsabile anticorruzione (indicazione degli estremi dei provvedimenti trattati: data di ingresso/uscita, generalità del richiedente/destinatario, breve descrizione del provvedimento richiesto/rilasciato)	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
21	rilascio di permessi, autorizzazioni da parte del SUAP	Margini di arbitrarietà	• Registro delle autorizzazioni etc • Monitoraggio dei tempi di conclusione con Resoconto al Responsabile anticorruzione (indicazione degli estremi dei provvedimenti trattati: data di ingresso/uscita, generalità del richiedente/destinatario, breve descrizione del provvedimento richiesto/rilasciato)	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
22	adozione e gestione degli strumenti urbanistici	Favoritismi e clientelismi Margini di arbitrarietà	• Direttiva sulle scelte da operare • Resoconto al Responsabile	Dirigente dell'unità organizzativa

			anticorruzione	competente per materia
23	adozione di piani di lottizzazione	Favoritismi e clientelismi Margini di arbitrarietà	• Direttiva sulle scelte da operare • Resoconto al Responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
24	attuazione del piani per l'edilizia economica e popolare	Favoritismi e clientelismi Margini di arbitrarietà	• Resoconto al responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
25	autorizzazioni ai subappalti	Margini di arbitrarietà	• Registro delle autorizzazioni • Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa successiva • Vincolo di motivazione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
26	autorizzazioni allo scarico acque	Margini di arbitrarietà	• Registro delle autorizzazioni • - Vincolo di motivazione • Resoconto al Responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
27	autorizzazioni in deroga al rumore	Margini di arbitrarietà	• Registro delle autorizzazioni • Vincolo di motivazione • Resoconto al Responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
28	gestione pubbliche affissioni	Margini di arbitrarietà	• Resoconto al Responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
29	impianti pubblicitari	Margini di arbitrarietà	• Registro delle autorizzazioni • Adozione di un Piano sulla pubblicità • Resoconto al Responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
30	accesso contributi e servizi scolastici	Favoritismi e clientelismi	• Verifica a campione sulle autocertificazioni • Resoconto al responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
31	ordinanze ambientali	Margini di arbitrarietà	• Resoconto al responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa

				competente per materia
32	condono edilizio	Favoritismi e clientelismi Margini di arbitrarietà	• Monitoraggio dei tempi di conclusione con Resoconto al Responsabile anticorruzione (indicazione degli estremi dei provvedimenti trattati: data di ingresso/uscita, generalità del richiedente/destinatario, breve descrizione del provvedimento richiesto/rilasciato)	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
33	procedure espropriative	- Favoritismi e clientelismi - Margini di arbitrarietà	• Monitoraggio dei tempi di conclusione • Verifica successiva dell'interesse pubblico • Resoconto al Responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
34	concessione di impianti sportivi	Favoritismi e clientelismi Margini di arbitrarietà	• Registro delle concessioni • Definizione di criteri e modalità • Resoconto al Responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
35	usi civici	Margini di arbitrarietà	• Monitoraggio dei tempi di conclusione • Monitoraggio dei destinatari • Resoconto al Responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
36	variazioni anagrafiche	Favoritismi e clientelismi	• Resoconto al responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
37	autentiche	Favoritismi e clientelismi	• Resoconto al responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
38	Emissione mandati di pagamento	Favoritismi e clientelismi	• Monitoraggio dei pagamenti • Resoconto al Responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia

ALLEGATO "A3" AL PTPC 2015-2017
SCHEDA DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Area di rischio	Numero dei procedimenti nell'anno	Durata media dei procedimenti	Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori o superiori al 20% e motivazioni	Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari
assunzioni e progressione del personale				
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti				
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza				
affidamento di lavori, servizi e forniture				
scelta del rup e della direzione lavori				
controlli in materia edilizia				
controlli in materia commerciale				

controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti				
autorizzazioni commerciali				
concessione contributi vari				
concessione di immobili				
concessione di diritti di superficie				
gestione cimitero				
concessione di loculi				
accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali				
accesso minori e adulti fragili in strutture residenziali o semiresidenziali				
assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica				
dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari				
Certificazione di agibilità/inagibilità degli immobili				

rilascio di permessi edilizi				
rilascio di permessi, autorizzazioni da parte del SUAP				
adozione e gestione degli strumenti urbanistici				
adozione di piani di lottizzazione				
attuazione del piani per l'edilizia economica e popolare				
autorizzazioni ai subappalti				
autorizzazioni allo scarico acque				
autorizzazioni in deroga al rumore				
gestione pubbliche affissioni				
impianti pubblicitari				
accesso contributi e servizi scolastici				
ordinanze ambientali				
condono edilizio				
procedure espropriative				
concessione di impianti sportivi				

usi civici				
variazioni anagrafiche				
Autentiche				
Emissione mandati di pagamento				

MODELLO PER LA
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
(c.d. *whistleblower*)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.
Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- **l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;**
- **l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;**
- **la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;**
- **il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.**

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE [1]	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	□ UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) □ ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO[2]:	□ penalmente rilevanti; □ poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; □ suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;

[1] Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

[2] La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

	☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; ☐ altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO[3]	1. …… 2. …… 3. ……
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO[4]	1. …… 2. …… 3. ……
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. …… 2. …… 3. ……

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

a) mediante inserimento delle informazioni nel sistema informatico predisposto dall'amministrazione;

b) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione;

c) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, l'amministrazione deve indicare le modalità da seguire per tutelare l'anonimato;

c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

3 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

4 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

Comune di Catanzaro

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

PERIODO - 2015/2017

(AGGIORNAMENTO ANNUALE 2015)

Allegato "A5" al
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
Periodo 2015/2017

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 32 del 30/01/2015

Premessa

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) 2014-2016, approvato dalla Giunta Comunale unitamente al Piano di prevenzione della Corruzione (deliberazione n. 57 del 30(01/2014), il Comune di Catanzaro ha inteso'attuare il principio di **trasparenza,** intesa, ai sensi della più recente legislazione sulla trasparenza delle PA, come "*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

Il presente P.T.T.I. 2015-2017 viene elaborato quale documento di aggiornamento annuale del sopra richiamato P.T.T.I. 2014-2016 e si propone di definire per il medesimo triennio, in ossequio all'art. 10 co 2 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 (recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), **le misure, i modi e le iniziative** per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza attualmente vigente.

In via generale, occorre sottolineare che la trasparenza assolve ad una molteplicità di funzioni; infatti, oltre ad essere uno strumento per garantire un controllo sociale diffuso ed assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni, assolve anche un'altra importantissima funzione: **la trasparenza è strumento volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi**. Quindi, come sottolineato nella delibera CiVIT n. 105/2010, gli obblighi di trasparenza sono correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione ed alla loro consequenziale eliminazione.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

L'attuazione del principio di **trasparenza** è per il Comune di Catanzaro **misura generale** di prevenzione del fenomeno di corruzione.

A tal fine, le misure del P.T.T.I. sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione 2015-2017, del quale il Programma costituisce una sezione.

Si ricorda che un importante strumento, precedente ed aggiuntivo rispetto al P.T.T.I., utilizzato nel Comune di Catanzaro per attuare le regole di trasparenza e far conoscere all'esterno l'attività realizzata dall'Ente, è costituito dall'**Albo Pretorio on-line,** sezione del sito istituzionale www.comunecatanzaro.it, nel quale vengono pubblicate oltre alle deliberazioni di Consiglio e Giunta anche tutti gli atti adottati dai dirigenti a decorrere dal 1° gennaio 2013.

Le norme sulla trasparenza si applicano anche alle **società ed istituzioni partecipate e controllate dall'Ente**, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013.

Debbono intendersi come misure di trasparenza anche le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'Amministrazione, articolati in aree e settori, nonché le tipologie di controllo interno concretamente applicate nell'Ente e volte ad assicurare la regolarità dell'azione amministrazione.

Gli obiettivi contenuti nel presente P.T.T.I. sono parte integrante della programmazione strategica e operativa dell'Ente, definita con il Piano Esecutivo di Gestione e di *perfomance* che ne assorbe il contenuto e ne determina gli indicatori di risultato.

Anche per la redazione del presente aggiornamento si tiene conto di quanto emerso dalla Relazione del Responsabile della prevenzione al 31/12/2014 nonché delle attestazioni effettuate dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

Il **quadro normativo** di riferimento può essere sintetizzato nel modo seguente:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";*
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante "*Codice dell'amministrazione digitale";*
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";*
- D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"* ed in particolare il comma 8 dell'articolo 11;
- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 "*Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";*
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalitò nella pubblica amministrazione"* ed in particolare i commi 35 e 36 dell'articolo 1;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.";*
- Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 *"Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";*
- Delibera della CiVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l''integrità";*
- CiVIT Bozza di "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015"* del 29 maggio 2013;
- Delibera CiVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 *"Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";*
- "*Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità"* del 31 ottobre 2012 e "*Disposizioni in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni – Nota informativa sul D.Lgs. n. 33/2013"* dell'aprile 2013 dell'ANCI.
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 *"D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza".*

La sezione «Amministrazione trasparente»

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione comunale che deve essere perseguita dalla totalità degli uffici.

Al fine di dare attuazione alla disciplina sugli obblighi di trasparenza è stata inserita nella *home page* del sito istituzionale dell'Ente "**www.comunecatanzaro.it**" un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" che ha sostituito, ai sensi di legge, la precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" e quella denominata "Amministrazione Aperta".

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, in una struttura definita per tutte le PA dal citato D.Lgs. n. 33/2013, devono essere contenuti le seguenti informazioni e/o dati e documenti, oggetto di pubblicazione obbligatoria:

Disposizioni generali	Articolazione degli uffici	Tassi di assenza
Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Telefono e posta elettronica	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
Atti generali	Consulenti e Collaboratori	Contrattazione collettiva
Attestazioni OIV o struttura analoga	Personale	Contrattazione integrativa
Oneri informativi per cittadini e imprese	Incarichi amministrativi di vertice	OIV
Scadenzario dei nuovi obblighi amministrativi	Dirigenti	Bandi di concorso
Organizzazione	Posizioni organizzative	Performance
Organi di indirizzo politico-amministrativo	Dotazione organica	Piano della Performance
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Personale non a tempo indeterminato	Relazione sulla Performance

Ammontare complessivo dei premi	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Servizi Erogati
Dati relativi ai premi	Provvedimenti dirigenti	Carta dei servizi e standard di qualità
Benessere organizzativo	Controlli sulle imprese	Costi contabilizzati
Enti Controllati	Bandi di gara e contratti	Tempi medi di erogazione dei servizi
Enti pubblici vigilati	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi	Pagamenti dell'amministrazione
Società partecipate	Criteri e modalità	Indicatore di tempestività dei pagamenti
Enti di diritto privato controllati	Atti di concessione	IBAN e pagamenti informatici
Rappresentazione grafica	Bilanci	Opere Pubbliche
Attività e procedimenti	Bilancio preventivo e consuntivo	Pianificazione e governo del territorio
Dati aggregati attività amministrativa	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Informazioni ambientali
Tipologie di procedimento	Beni immobili e gestione patrimonio	Interventi straordinari e di emergenza
Monitoraggio tempi procedimentali	Patrimonio immobiliare	Altri Contenuti
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio	Canoni di locazione o affitto	
Provvedimenti	Controlli e rilievi sull'amministrazione	

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

L'Amministrazione garantisce che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

• in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;

• completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto

• con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;

• tempestivamente ovvero in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;

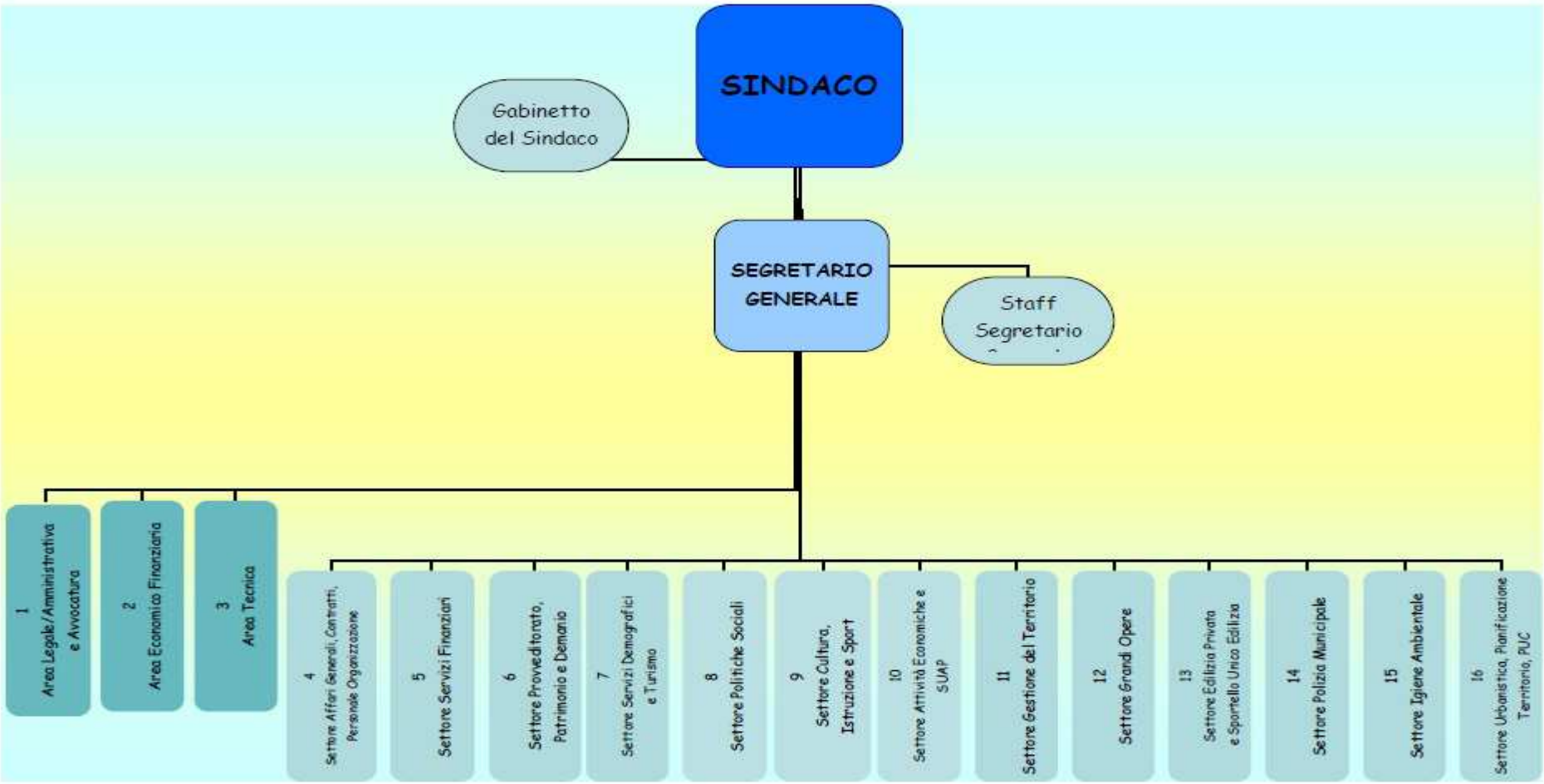
• per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.

• in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

In sede di prima applicazione verranno utilizzatiti file in formato Microsoft word, Microsoft excel , Adobe pdf formato A/1, ecc..

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

L'organizzazione dell'Ente



Fonte: Settore Affari Generali Contratti Personale e Organizzazione

Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza del Comune di Catanzaro è il Segretario Generale, nominato responsabile anche per la prevenzione della corruzione con decreto sindacale n. 26819 del 28/03/2013.

Compiti del Responsabile per la trasparenza

- Coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, promuovendo e curando azioni di coinvolgimento dei dirigenti;

- Svolge attività di costante controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando gli esiti di tale controllo all'Organismo Indipendente di Valutazione;

- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

La struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza

Le funzioni di controllo relative agli «adempimenti in materia di trasparenza amministrativa» sono assegnate all'Ufficio Controlli Interni, struttura posta sotto la direzione del Segretario Generale.

Risorse umane assegnate:
- 1 dipendente di categoria D3 con qualifica di Funzionario Contabile
- 1 dipendente di categoria C con qualifica Istruttore Amministrativo

Funzionigramma:
- **Pianificazione e programmazione operativa degli obiettivi di gestione e di *perfomance***: coordinamento del procedimento di formazione e definizione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione e delle *Perfomance* (ai sensi dell'art. 169 e 169-bis del TUEL);

- **Controllo di Gestione e *Perfomance***: monitoraggio e verifica sull'attuazione degli obiettivi di gestione e di *performance* delineati negli atti di programmazione politico-amministrativo dell'Ente;

- **Controllo di Regolarità Amministrativa**: istruzione del procedimento di verifica e produzione dei *report* periodici di regolarità amministrativa nella fase successiva, assegnato *ex lege* al Segretario Generale (2° co art. 147-bis del TUEL);

- **Struttura Tecnica Permanente dell'Organismo Indipendente di Valutazione:** fornisce supporto tecnico all'OIV nel procedimento per la misurazione delle Perfomance organizzativa ed individuale dei dirigenti nonché nelle attività di controllo e monitoraggio di competenza dell'Organismo;

- **Verifica del sistema dei controlli interni**: istruzione del procedimento per la produzione del Referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni, trasmesso semestralmente alla Corte dei Conti;

- **Struttura Tecnica per l'Anticorruzione e la Trasparenza:** istruttoria e predisposizione di tutti gli atti di programmazione, monitoraggio e verifica sull'attuazione delle norme sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione;

Il Content Management

Il termine content management (*gestione dei contenuti*) indica la serie di processi e tecnologie a supporto della raccolta, della gestione e della pubblicazione di informazioni.

Il content management della sezione "amministrazione trasparente" del Comune di Catanzaro è curato dalla struttura organizzativa addetta alla comunicazione e gestione del sito web istituzionale, facente capo allo stato all'Ufficio di Gabinetto del Sindaco.

Compiti del Responsabile del content management

- Assicura la regolarità e la tempestività della pubblicazione, sulla sezione "amministrazione trasparente", dei dati e delle informazioni trasmessi dagli Uffici dell'Ente;

- Cura la predisposizione di un adeguato sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "amministrazione trasparente" che consenta di conoscere la scadenza del termine dei 5 anni previsti per l'archiviazione degli atti.

- Predispone un adeguato sistema di rilevazione automatica degli accessi e dei download di allegati nella sezione "Amministrazione Trasparente" presente sul sito istituzionale del Comune.

- Fornisce il monitoraggio degli accessi con cadenza semestrale o comunque secondo le richieste al Responsabile della trasparenza.

La Dirigenza

Responsabilità dei dirigenti:

- Individuano i contenuti ed attuano il P.T.T.I. per la parte di loro competenza;

- adempiono agli obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato «A» del presente Programma;

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

- curano e garantiscono la trasmissione, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;

- collaborano alla realizzazione di iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché alla legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione

Responsabilità dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;

- verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercitando un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della trasparenza per l'elaborazione del relativo programma;

- attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità. Il documento di attestazione deve essere prodotto dall'OIV avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati e delle informazioni.

Modalità per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione

I dati e le informazioni oggetto di pubblicazione devono essere trasmessi dai Dirigenti, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge, al seguente indirizzo mail, indicando sezione e sottosezione di destinazione:

⇒ **web@comunecz.it**

Nell'allegato «A» al presente Programma sono indicati tutti gli obblighi di pubblicazione delle strutture organizzative dell'Ente, organizzati in sezioni e sotto-sezioni corrispondenti a quelle strutturate in «Amministrazione trasparente» sul sito istituzionale e previste espressamente per tutte le PA dal D.Lgs. 33/2013.

Dall'analisi degli obblighi di adempimento facente capo alle varie strutture organizzative dell'Ente emerge un differente grado di coinvolgimento nel processo di trasparenza. Nel dettaglio:

Grado di coinvolgimento	Strutture organizzative (Area/Settore)
Alto	Segreteria Generale
Alto	Settore Affari Generali Contratti Personale e Organizzazione
Alto	Settore Servizi Finanziari (Ufficio Bilancio e Ufficio Stipendi)
Medio	Area Economico - Finanziaria (Ufficio controllo partecipate)
Medio	Settore Gestione del Territorio
Medio	Settore Attività Economiche e SUAP
Medio	Settore Urbanistica
Medio	Settore Patrimonio Demanio Provveditorato
Medio	Settore Igiene Ambientale
Basso	Altri Settori

.

Modalità per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati relativi a bandi di gara e contratti

L'Amministrazione ha attivato, già dal mese di giugno 2014, un apposito software per l'elaborazione dei dati relativi ad affidamenti di lavori, forniture e servizi da comunicare, entro il 31 gennaio di ogni anno, all'A.V.C.P. - ora Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1 comma 32 della Legge n. 190/2012 e s.m.i..

Lo stesso software consente la pubblicazione dei dati relativi ai contratti pubblici di lavori, forniture e servizi che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare, **tempestivamente**, sul proprio sito informatico, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e della Legge n. 190/2012 e s.m.i..

Solo per la presente tipologia di dati, i dirigenti ed i dipendenti procederanno direttamente alla pubblicazione, previo accreditamento sull'apposito software (open source) sviluppato in base alle specifiche tecniche fornite dall'A.V.C.P. con Deliberazione n. 26/2013.

L'accesso al software avviene mediante collegamento al link di seguito indicato ed all'inserimento del nome utente e della password:

⇒ **http://comunecatanzaro.provvedimenti-online.it/cms**

Per l'anno 2015 si prevede di implementare la funzionalità del software con l'inserimento di un ulteriore campo indicante il Codice Univoco Ufficio delle diverse unità organizzative dell'Ente, registrate all'IPA per la trasmissione, **a far data dal 31 marzo 2015,** della fatturazione elettronica (ai sensi della Legge 244/2007, art. 1 commi da 209 a 214).

Si conferma invece l'ordinaria modalità – mediante trasmissione del file a web@comune.catanzaro.it - per l'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione delle delibere a contrarre nei casi di affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuate con procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando di gara, di cui all'art. 57 comma 6 del D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i.,

Iniziative e tempi di attuazione del Programma

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi dirigenti e l'OIV.

L'esecuzione del presente Programma costituisce parte integrante degli obiettivi strategici dell'Amministrazione e del Piano delle Perfomance e, pertanto, elemento fondamentale di valutazione della Performance Organizzativa ed Individuale di Dirigenti e Dipendenti, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. e del vigente sistema di valutazione dell'Ente.

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio 2014-2016 si volgerà secondo la tempistica indicata nell'allegato "A" al presente Programma.

Iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione

Giornate della trasparenza

Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento dei portatori di interessi (*stakeholder*) interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità.
Esse rappresentano un momento di confronto e di ascolto per conseguire due degli obiettivi fondamentali della trasparenza:
a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti
b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale. *(Delibera CiVIT n. 2/2012).*

Annualmente il Comune di Catanzaro realizza **almeno una** Giornata della Trasparenza.

Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd *stakeholder*) le iniziative assunte dall'Amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa dei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna.

Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del Comune.

Misure di monitoraggio e controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il Segretario Generale effettua il controllo sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:
• nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa successiva e del controllo di gestione, previsti dal Regolamento sui Controlli Interni, approvato dal Commissario Prefettizio - con i poteri del Consiglio Comunale - con deliberazione n. 3 del 14 dicembre 2012, facenti capo al Segretario Generale;
• nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione, con riferimento specifico al rispetto dei tempi procedimentali;
• attraverso appositi controlli periodici a campione, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
• Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs n. 33/2013).

Eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate sono segnalate dal Segretario ai dirigenti responsabili, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione all'OIV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Avvio di procedure informatizzate per la produzione delle informazioni da pubblicare sul sito internet dell'Ente

L'art. 23 del D.Lgs n. 33/2013 prevede che le pubbliche amministrazioni pubblichino semestralmente gli elenchi contenenti il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista gli estremi dei provvedimenti adottati dagli organi si indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento a:

- Autorizzazioni o concessioni
- Affidamento di lavori, servizi, forniture
- Concorsi, prove selettive ed avanzamenti di carriera
- Accordi stipulati con altre pubbliche amministrazioni

La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.

Entro l'anno 2015 verrà prodotto apposito progetto per l'estensione delle funzionalità del software in uso nell'Ente per la produzione degli atti amministrativi (delibere degli organi politici e determine dirigenziali), finalizzato all'individuazione di un iter informatizzato per la formazione automatica delle schede sintetiche sopra indicate.

Avvio di procedure informatizzate per la produzione delle informazioni da pubblicare sul sito internet dell'Ente

Il D.lgs. n. 33/2013 prevede che i documenti contenenti informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria siano mantenuti aggiornati.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi casi previsti da legge.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate all'interno della sezione Amministrazione Trasparente.

Entro l'anno 2015, tutte le sottosezioni di "Amministrazione Trasparente" verranno arricchite di una ulteriore informazione sulla "data di aggiornamento" della pagina web pubblicata, affinché i cittadini-utenti, fermo restando l'obbligo di tempestivo aggiornamento in capo ai dirigenti responsabili, abbiano maggiore informazione sulla attualità dei dati pubblicati.

Verrà inoltre implementa una apposita procedura informatica per la creazione automatica, al termine del periodo di pubblicazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente, degli "archivi".

Le Sanzioni

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

A tal fine il nuovo sistema di Valutazione della Performance, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 465 del 30/09/2013, attribuisce importanza rilevante al rispetto dei vincoli di **trasparenza** dettati dalla legislazione nazionale e dalle norme regolamentari dell'Ente, sia nella forma della pubblicazione delle informazioni sul sito internet sia nella forma della rendicontazione agli utenti, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli organi di governo etc.

Il Piano degli Obiettivi e di Perfomance 2013 ha inglobato, tra i parametri per la valutazione degli obiettivi di miglioramento della gestione della performance organizzativa dell'Ente, il rispetto dei vincoli di pubblicazione sul sito internet dettati dal D. Lgs. n. 33/2013.

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

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

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a: • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.; • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico	Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.

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

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2: • estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; • incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	In caso di pagamento del corrispettivo: • responsabilità disciplinare; • applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

Art. 46 Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa nazionale vigente.	• Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; • Valutazione ai fini della corresponsione: - della retribuzione accessoria di risultato; - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

Art. 46 Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	• Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; • Valutazione ai fini della corresponsione: - della retribuzione accessoria di risultato; - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

Art. 47 Sanzioni per casi specifici

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE**
Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a: • situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico; • titolarità di imprese; • partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela; • compensi cui dà diritto la carica.	• Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione; • Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati. ** Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTTI e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).

Art. 47 Sanzioni per casi specifici

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE**
Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a: • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.; • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. ** Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).

Art. 47 Sanzioni per casi specifici

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE**
Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari. ** Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).

ACCESSO CIVICO

Tra le novità introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013, una delle più importanti riguarda l'istituto dell'**accesso civico** (art. 5 – D.Lgs. n. 33/2013).

Ogni amministrazione è tenuta ad adottare, in piena autonomia le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto.

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Come esercitare il diritto
La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della trasparenza.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto (Allegato "B") e presentata:

- ⇒ tramite posta elettronica all'indirizzo di posta elettronica certificata: accessocivico@certificata.comune.catanzaro.it
- ⇒ tramite posta ordinaria al seguente indirizzo: Comune di Catanzaro, Responsabile della trasparenza, Via Jannoni – 88100 Catanzaro
- ⇒ direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune, Via Jannoni – 88100 Catanzaro

La procedura

Il Responsabile della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente responsabile della pubblicazione per materia e ne informa il richiedente.

Il Dirigente responsabile della pubblicazione, entro 20 giorni, pubblica nel sito web www.comunecatanzaro.it, sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il

relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al Responsabile della trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della trasparenza, una volta avuta comunicazione da parte del Dirigente responsabile della pubblicazione, comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.

In caso di grave inadempimento, il Responsabile della trasparenza lo segnala all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al Sindaco e all'OIV.

Ritardo o mancata risposta del Responsabile della Trasparenza

Nel caso in cui il Responsabile della trasparenza non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo, individuato nel Vice Segretario Generale dell'Ente, il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web www.comunecatanzaro.it, sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Soggetto	Nominativo	Casella di posta elettronica istituzionale	Recapito telefonico
Responsabile della Trasparenza- Segretario Generale	Dott.ssa Vincenzina Sica	accessocivico@certificata.comune.catanzaro.it	0961 881212
Titolare del potere sostitutivo in materia di accesso civico - Vice Segretario Generale	Dott. Antonino Ferraiolo	antonino.ferraiolo@comunecz.it	0961 881516

Il richiedente può anche ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 104 del 2010. (Circolare n. 2 del 19 luglio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica).

Al Responsabile della Trasparenza
del Comune di Catanzaro

Via Jannoni – 88100 Catanzaro
e-mail: accessocivico@certicata.comune.catanzaro.it

Istanza di accesso civico

ex art. 5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ("Decreto Trasparenza")

La/il sottoscritta/o COGNOME …….....

NOME ……...

NATA/O A …….. IL ……

RESIDENTE IN ……..… PROV (……..)

VIA …….. n° telef. ……...

IN QUALITA' DI ……. [2]

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5, commi 1, 2, 3 e 6 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la pubblicazione della seguente documentazione/informazione/dato:

……

……[3]

e la contestuale trasmissione per via telematica alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza, entro 30 giorni dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta da parte del Comune.

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni [4]:

……..

Luogo e data ……

Firma ……..

Si allega: *copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.*

---

[1] L'istanza va indirizzata al responsabile della trasparenza nominato o indicato nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

[2] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

[3] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa totalmente o parzialmente la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[4] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Allegato A5.1 al PTPC 2015-2017

COMUNE DI CATANZARO

ALLEGATO "A" AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' - PERIODO 2015/2017

Il presente documento rappresenta sistematicamente gli "obblighi" di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente, le strutture orgniazztive ed i "soggetti" responsabili del flusso di informazioni oggeto di publicazione obbligatoria., L'elenco degli obblighi è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i., comprendendo anche quelli disciplinati da norme precedenti e a tutt'oggi vigenti nonchè di quanto previsto in materia di Prevenzione della Corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni dalla Legge n. 190/2012. Le unità organizzative ed i soggetti responsabili sono stati individuati tenendo conto dell'attuale assetto funzionale dell'Ente, da ultimo rimodulato con la Delibera di Giunta Comunale n. 372 del 12 agosto 2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

Obblighi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Unità organizzativa di Riferimento (Area/Settore/Ufficio)	Soggetto Responsabile della trasmissione dei dati	Tempistica di attuazione (triennio 2015-2017)		
								2015	2016	2017
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale - Ufficio Controlli Interni	Segretario Generale	aggiornamento periodico entro 31 gennaio	aggiornamento periodico entro 31 gennaio	aggiornamento periodico entro 31 gennaio
			Atti amministrativi generali	Atti di disposizione in generale sulla organizzazione e sulle funzioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali Contratti Personale Organizzazione	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Affari Generali Contratti Personale Organizzazione	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale	Segretario Generale	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale	Segretario Generale	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale	Segretario Generale	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia

Obblighi										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità aggiornamento periodico**	**Unità organizzativa di Riferimento (Area/Settore/Ufficio)**	**Soggetto Responsabile della trasmissione dei dati**	**Tempistica di attuazione (triennio 2015-2017)**		
								2015	**2016**	**2017**
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari - Ufficio Trattamento Economico	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gabinetto del Sindaco e Staff Segretario Generale - Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale	Responsabili delle unità organizzative di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale	Segretario Generale	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale	Segretario Generale	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		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 (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Staff Segretario Generale	Segretario Generale	aggiornamento periodico entro settembre	aggiornamento periodico entro settembre	aggiornamento periodico entro settembre
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Staff Segretario Generale	Segretario Generale	aggiornamento periodico entro settembre	aggiornamento periodico entro settembre	aggiornamento periodico entro settembre

Obblighi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Unità organizzativa di Riferimento (Area/Settore/Ufficio)	Soggetto Responsabile della trasmissione dei dati	Tempistica di attuazione (triennio 2015-2017)		
								2015	2016	2017
				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 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale	Segretario Generale	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
				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)	Annuale	Staff Segretario Generale	Segretario Generale	aggiornamento periodico entro settembre	aggiornamento periodico entro settembre	aggiornamento periodico entro settembre
				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)	Annuale	Staff Segretario Generale	Segretario Generale	aggiornamento periodico entro settembre	aggiornamento periodico entro settembre	aggiornamento periodico entro settembre
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale	Segretario Generale	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici (Area/Settore)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali Contratti Personale Organizzazione	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali Contratti Personale Organizzazione	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali Contratti Personale Organizzazione	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia

Obblighi										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità aggiornamento periodico**	**Unità organizzativa di Riferimento (Area/Settore/Ufficio)**	**Soggetto Responsabile della trasmissione dei dati**	**Tempistica di attuazione (triennio 2015-2017)**		
								2015	**2016**	**2017**
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali Contratti Personale Organizzazione	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area/Settore conferente l'incarico	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area/Settore conferente l'incarico	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area/Settore conferente l'incarico	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area/Settore conferente l'incarico	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia

Obblighi										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità aggiornamento periodico**	**Unità organizzativa di Riferimento (Area/Settore/Ufficio)**	**Soggetto Responsabile della trasmissione dei dati**	**Tempistica di attuazione (triennio 2015-2017)**		
								2015	**2016**	**2017**
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario Generale)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi dell'atto di conferimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali Contratti Personale Organizzazione	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali Contratti Personale Organizzazione	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		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, ed ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali Contratti Personale Organizzazione	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali Contratti Personale Organizzazione	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali Contratti Personale Organizzazione	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia

Obblighi										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità aggiornamento periodico**	**Unità organizzativa di Riferimento (Area/Settore/Ufficio)**	**Soggetto Responsabile della trasmissione dei dati**	**Tempistica di attuazione (triennio 2015-2017)**		
								2015	**2016**	**2017**
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali Contratti Personale Organizzazione	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento			
	Dirigenti	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali Contratti Personale Organizzazione	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali Contratti Personale Organizzazione	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali Contratti Personale Organizzazione	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali Contratti Personale Organizzazione	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali Contratti Personale Organizzazione	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali Contratti Personale Organizzazione	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali Contratti Personale Organizzazione	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico entro ottobre	aggiornamento periodico entro ottobre	aggiornamento periodico entro ottobre
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali Contratti Personale Organizzazione	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia

Obblighi										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità aggiornamento periodico**	**Unità organizzativa di Riferimento (Area/Settore/Ufficio)**	**Soggetto Responsabile della trasmissione dei dati**	**Tempistica di attuazione (triennio 2015-2017)**		
								2015	**2016**	**2017**
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Affari Generali Contratti Personale Organizzazione	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali Contratti Personale Organizzazione	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari - Ufficio Trattamento Economico	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico entro giugno	aggiornamento periodico entro giugno	aggiornamento periodico entro giugno
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari - Ufficio Trattamento Economico	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico entro giugno	aggiornamento periodico entro giugno	aggiornamento periodico entro giugno
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali Contratti Personale Organizzazione	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico entro giugno	aggiornamento periodico entro giugno	aggiornamento periodico entro giugno
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari - Ufficio Trattamento Economico	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico	aggiornamento periodico	aggiornamento periodico
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali Contratti Personale Organizzazione	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico	aggiornamento periodico	aggiornamento periodico
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico nonche' l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (link aranagenzia- contrattazione di comparto)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali Contratti Personale Organizzazione	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia

Obblighi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Unità organizzativa di Riferimento (Area/Settore/Ufficio)	Soggetto Responsabile della trasmissione dei dati	Tempistica di attuazione (triennio 2015-2017)		
								2015	2016	2017
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi e costi	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali Contratti Personale Organizzazione	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale	Segretario Generale	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali Contratti Personale Organizzazione	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali Contratti Personale Organizzazione	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	Affari Generali Contratti Personale Organizzazione	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
				Per ciascuno dei provvedimenti:		Affari Generali Contratti Personale Organizzazione	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
				1) oggetto		Affari Generali Contratti Personale Organizzazione	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia

Obblighi										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità aggiornamento periodico**	**Unità organizzativa di Riferimento (Area/Settore/Ufficio)**	**Soggetto Responsabile della trasmissione dei dati**	**Tempistica di attuazione (triennio 2015-2017)**		
								2015	**2016**	**2017**
				2) eventuale spesa prevista		Affari Generali Contratti Personale Organizzazione	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
				3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Affari Generali Contratti Personale Organizzazione	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Affari Generali Contratti Personale Organizzazione	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale - Ufficio Controlli Interni	Segretario Generale	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari - Ufficio Trattamento Economico	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari - Ufficio Trattamento Economico	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari - Ufficio Trattamento Economico	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia

Obblighi										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità aggiornamento periodico**	**Unità organizzativa di Riferimento (Area/Settore/Ufficio)**	**Soggetto Responsabile della trasmissione dei dati**	**Tempistica di attuazione (triennio 2015-2017)**		
								2015	**2016**	**2017**
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari - Ufficio Trattamento Economico	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari - Ufficio Trattamento Economico	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali Contratti Personale Organizzazione	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria - Ufficio Controllo Partecipate	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico entro maggio	aggiornamento periodico entro maggio	aggiornamento periodico entro maggio
				Per ciascuna delle società:						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria - Ufficio Controllo Partecipate	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico entro maggio	aggiornamento periodico entro maggio	aggiornamento periodico entro maggio
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria - Ufficio Controllo Partecipate	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico entro maggio	aggiornamento periodico entro maggio	aggiornamento periodico entro maggio
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria - Ufficio Controllo Partecipate	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico entro maggio	aggiornamento periodico entro maggio	aggiornamento periodico entro maggio
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria - Ufficio Controllo Partecipate	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico entro maggio	aggiornamento periodico entro maggio	aggiornamento periodico entro maggio

Obblighi										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità aggiornamento periodico**	**Unità organizzativa di Riferimento (Area/Settore/Ufficio)**	**Soggetto Responsabile della trasmissione dei dati**	**Tempistica di attuazione (triennio 2015-2017)**		
								2015	**2016**	**2017**
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria - Ufficio Controllo Partecipate	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico entro maggio	aggiornamento periodico entro maggio	aggiornamento periodico entro maggio
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria - Ufficio Controllo Partecipate	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico entro maggio	aggiornamento periodico entro maggio	aggiornamento periodico entro maggio
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria - Ufficio Controllo Partecipate	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico entro maggio	aggiornamento periodico entro maggio	aggiornamento periodico entro maggio
		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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria - Ufficio Controllo Partecipate	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico entro maggio	aggiornamento periodico entro maggio	aggiornamento periodico entro maggio
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria - Ufficio Controllo Partecipate	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico entro maggio	aggiornamento periodico entro maggio	aggiornamento periodico entro maggio
				Per ciascuno degli enti:						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria - Ufficio Controllo Partecipate	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico entro maggio	aggiornamento periodico entro maggio	aggiornamento periodico entro maggio
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria - Ufficio Controllo Partecipate	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico entro maggio	aggiornamento periodico entro maggio	aggiornamento periodico entro maggio
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria - Ufficio Controllo Partecipate	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico entro maggio	aggiornamento periodico entro maggio	aggiornamento periodico entro maggio
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria - Ufficio Controllo Partecipate	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico entro maggio	aggiornamento periodico entro maggio	aggiornamento periodico entro maggio
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria - Ufficio Controllo Partecipate	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico entro maggio	aggiornamento periodico entro maggio	aggiornamento periodico entro maggio
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria - Ufficio Controllo Partecipate	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico entro maggio	aggiornamento periodico entro maggio	aggiornamento periodico entro maggio

Obblighi										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità aggiornamento periodico**	**Unità organizzativa di Riferimento (Area/Settore/Ufficio)**	**Soggetto Responsabile della trasmissione dei dati**	**Tempistica di attuazione (triennio 2015-2017)**		
								2015	**2016**	**2017**
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria - Ufficio Controllo Partecipate	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico entro maggio	aggiornamento periodico entro maggio	aggiornamento periodico entro maggio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Economico Finanziaria - Ufficio Controllo Partecipate	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico entro maggio	aggiornamento periodico entro maggio	aggiornamento periodico entro maggio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Economico Finanziaria - Ufficio Controllo Partecipate	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico entro maggio	aggiornamento periodico entro maggio	aggiornamento periodico entro maggio
		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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria - Ufficio Controllo Partecipate	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico entro maggio	aggiornamento periodico entro maggio	aggiornamento periodico entro maggio
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione, le società partecipate e gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria - Ufficio Controllo Partecipate	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico entro maggio	aggiornamento periodico entro maggio	aggiornamento periodico entro maggio
Attività e Procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia

Obblighi										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità aggiornamento periodico**	**Unità organizzativa di Riferimento (Area/Settore/Ufficio)**	**Soggetto Responsabile della trasmissione dei dati**	**Tempistica di attuazione (triennio 2015-2017)**		
								2015	**2016**	**2017**
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		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 riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia

Obblighi										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità aggiornamento periodico**	**Unità organizzativa di Riferimento (Area/Settore/Ufficio)**	**Soggetto Responsabile della trasmissione dei dati**	**Tempistica di attuazione (triennio 2015-2017)**		
								2015	**2016**	**2017**
		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, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
				Per i procedimenti ad istanza di parte:						
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
	B		Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:**				in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia

Obblighi										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità aggiornamento periodico**	**Unità organizzativa di Riferimento (Area/Settore/Ufficio)**	**Soggetto Responsabile della trasmissione dei dati**	**Tempistica di attuazione (triennio 2015-2017)**		
								2015	**2016**	**2017**
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		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	Tempestivo	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutte le unità organizzative per competenza	Segretario Generale	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
			Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia

Obblighi										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità aggiornamento periodico**	**Unità organizzativa di Riferimento (Area/Settore/Ufficio)**	**Soggetto Responsabile della trasmissione dei dati**	**Tempistica di attuazione (triennio 2015-2017)**		
								2015	**2016**	**2017**
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico 30 giugno/31 dicembre	aggiornamento periodico 30 giugno/31 dicembre	aggiornamento periodico 30 giugno/31 dicembre
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:						
				1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico 30 giugno/31 dicembre	aggiornamento periodico 30 giugno/31 dicembre	aggiornamento periodico 30 giugno/31 dicembre
				2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico 30 giugno/31 dicembre	aggiornamento periodico 30 giugno/31 dicembre	aggiornamento periodico 30 giugno/31 dicembre
				3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico 30 giugno/31 dicembre	aggiornamento periodico 30 giugno/31 dicembre	aggiornamento periodico 30 giugno/31 dicembre
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico 30 giugno/31 dicembre	aggiornamento periodico 30 giugno/31 dicembre	aggiornamento periodico 30 giugno/31 dicembre
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Attività Economiche e SUAP	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico	aggiornamento periodico	aggiornamento periodico
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Attività Economiche e SUAP	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico	aggiornamento periodico	aggiornamento periodico
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico	aggiornamento periodico	aggiornamento periodico

Obblighi										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità aggiornamento periodico**	**Unità organizzativa di Riferimento (Area/Settore/Ufficio)**	**Soggetto Responsabile della trasmissione dei dati**	**Tempistica di attuazione (triennio 2015-2017)**		
								2015	**2016**	**2017**
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico	aggiornamento periodico	aggiornamento periodico
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico	aggiornamento periodico	aggiornamento periodico
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico	aggiornamento periodico	aggiornamento periodico
		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	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico	aggiornamento periodico	aggiornamento periodico
		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	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico	aggiornamento periodico	aggiornamento periodico
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico	aggiornamento periodico	aggiornamento periodico
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico	aggiornamento periodico	aggiornamento periodico
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento e Codice Univoco Ufficio Fatturazione Elettronica	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia

Obblighi										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità aggiornamento periodico**	**Unità organizzativa di Riferimento (Area/Settore/Ufficio)**	**Soggetto Responsabile della trasmissione dei dati**	**Tempistica di attuazione (triennio 2015-2017)**		
								2015	**2016**	**2017**
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		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	Tempestivo	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico entro 10 gennaio	aggiornamento periodico entro 10 gennaio	aggiornamento periodico entro 10 gennaio
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia

Obblighi										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità aggiornamento periodico**	**Unità organizzativa di Riferimento (Area/Settore/Ufficio)**	**Soggetto Responsabile della trasmissione dei dati**	**Tempistica di attuazione (triennio 2015-2017)**		
								2015	**2016**	**2017**
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutte le unità organizzative per competenza (*software site manager*)	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
				Per ciascuno:		Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia

Obblighi										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità aggiornamento periodico**	**Unità organizzativa di Riferimento (Area/Settore/Ufficio)**	**Soggetto Responsabile della trasmissione dei dati**	**Tempistica di attuazione (triennio 2015-2017)**		
								2015	**2016**	**2017**
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico entro 10 gennaio	aggiornamento periodico entro 10 gennaio	aggiornamento periodico entro 10 gennaio
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico entro 10 gennaio	aggiornamento periodico entro 10 gennaio	aggiornamento periodico entro 10 gennaio
		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	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico entro 10 gennaio	aggiornamento periodico entro 10 gennaio	aggiornamento periodico entro 10 gennaio
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico entro 10 gennaio	aggiornamento periodico entro 10 gennaio	aggiornamento periodico entro 10 gennaio
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia

Obblighi										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità aggiornamento periodico**	**Unità organizzativa di Riferimento (Area/Settore/Ufficio)**	**Soggetto Responsabile della trasmissione dei dati**	**Tempistica di attuazione (triennio 2015-2017)**		
								2015	**2016**	**2017**
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Patrimonio Demanio e Provveditorato	Dirigente Responsabile delle unità organizzative di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento periodico dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Patrimonio Demanio Provveditorato/Settore Servizi Finanziari	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Patrimonio Demanio Provveditorato/Settore Servizi Finanziari	Dirigenti Responsabile delle unità organizzative di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Geenrale - Ufficio Controlli Interni	Segretario Generale	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Geenrale - Ufficio Controlli Interni	Segretario Generale	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia

Obblighi										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità aggiornamento periodico**	**Unità organizzativa di Riferimento (Area/Settore/Ufficio)**	**Soggetto Responsabile della trasmissione dei dati**	**Tempistica di attuazione (triennio 2015-2017)**		
								2015	**2016**	**2017**
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto 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	Tempestivo	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico entro maggio	aggiornamento periodico entro maggio	aggiornamento periodico entro maggio
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico entro gennaio	aggiornamento periodico entro maggio	aggiornamento periodico entro maggio
	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.	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	aggiornamento periodico entro maggio	aggiornamento periodico entro maggio	aggiornamento periodico entro maggio
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale riferito al 2014 e successivamente trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	31 gennaio/ 30 aprile/ 30 luglio/ 31 ottobre	31 gennaio/ 30 aprile/ 30 luglio/ 31 ottobre	31 gennaio/ 30 aprile/ 30 luglio/ 31 ottobre
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le unità organizzative per competenza	Dirigente Responsabile delle unità organizzative di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica Pianificazione Territorio PUC	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia

Obblighi										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità aggiornamento periodico**	**Unità organizzativa di Riferimento (Area/Settore/Ufficio)**	**Soggetto Responsabile della trasmissione dei dati**	**Tempistica di attuazione (triennio 2015-2017)**		
								2015	**2016**	**2017**
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative a tempi, costi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le unità organizzative di area tecnica per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica Pianificazione Territorio PUC	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti:						
				1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica Pianificazione Territorio PUC	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
				2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica Pianificazione Territorio PUC	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
				3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Igiene Ambientale	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione Urbanistica Pianificazione Territorio PUC di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione Urbanistica Pianificazione Territorio PUC 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)	Igiene Ambientale	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia

Obblighi										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità aggiornamento periodico**	**Unità organizzativa di Riferimento (Area/Settore/Ufficio)**	**Soggetto Responsabile della trasmissione dei dati**	**Tempistica di attuazione (triennio 2015-2017)**		
								2015	**2016**	**2017**
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Igiene Ambientale	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Igiene Ambientale	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Igiene Ambientale	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Igiene Ambientale	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Igiene Ambientale	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Igiene Ambientale	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Igiene Ambientale	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia

Obblighi										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità aggiornamento periodico**	**Unità organizzativa di Riferimento (Area/Settore/Ufficio)**	**Soggetto Responsabile della trasmissione dei dati**	**Tempistica di attuazione (triennio 2015-2017)**		
								2015	**2016**	**2017**
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	unità organizzativa che adotta il provvedimento	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		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)	unità organizzativa che adotta il provvedimento	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		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)	unità organizzativa che adotta il provvedimento	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		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)	unità organizzativa che adotta il provvedimento	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
Altri contenuti - Corruzione	A		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Staff Segretario Generale - Ufficio Controlli Interni	Segretario Generale	aggiornamento periodico entro 31 gennaio	aggiornamento periodico entro 31 gennaio	aggiornamento periodico entro 31 gennaio
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della Anticorruzione e della Trasparenza	Tempestivo	Staff Segretario Generale - Ufficio Controlli Interni	Segretario Generale	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Staff Segretario Generale - Ufficio Controlli Interni	Segretario Generale	aggiornamento periodico entro 15 dicembre	aggiornamento periodico entro 15 dicembre	aggiornamento periodico entro 15 dicembre

Obblighi										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità aggiornamento periodico**	**Unità organizzativa di Riferimento (Area/Settore/Ufficio)**	**Soggetto Responsabile della trasmissione dei dati**	**Tempistica di attuazione (triennio 2015-2017)**		
								2015	**2016**	**2017**
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Staff Segretario Generale	Segretario Generale	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Staff Segretario Generale	Segretario Generale	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
		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	Tempestivo	Staff Segretario Generale	Segretario Generale	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti da pubblicare per effetto di legge e regolamenti comunali e che non sono riconducibili alle sottosezioni sopra indicate	Tempestivo	unità organizzativa per competenza	Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia	in tempi utili da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
Azioni										
Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	**Iniziative di "Comunicazione della Trasparenza"**	Giornate della Trasparenza (almeno 1)	Annuale	Staff Segretario Generale	Segretario Generale	entro dicembre	entro dicembre	entro dicembre

\

CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)	
Stato di attuazione del PTPC - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate	Il livello effettivo di attuazione del PTPC può ritenersi positivo. Dalle relazioni rese dai Dirigenti responsabili sulle misure generali di prevenzione e controllo previste dal PTPC 2014-2016 emerge una forte attenzione ed un buon livello di monitoraggio sugli atti autorizzatori e sulle decisioni dell'Amministrazione. Il migliore risultato si registra sulla trasparenza e pubblicazione degli atti, sia sull'Albo Pretorio on line (pubblicità legale) sia nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, prevista del D.L.gs. n. 33/2013 e s.m.i.. Il costante monitoraggio della predetta sezione e l'attivazione di un apposito software per la pubblicazione dei dati su gare e appalti, ha sensibilizzato i Dirigenti ed il Personale coinvolto nelle attività della trasparenza e della prevenzione della corruzione. Gli incontri appositamente dedicati con il Segretario
Aspetti critici dell'attuazione del PTPC - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra quanto attuato e quanto previsto dal PTPC	L'elevato numero di misure previste nel PTPC e la carenza di risorse umane e finanziarie ha costituito criticità nella piena attuazione delle stesse, in quanto ha richiesto lo svolgimento di nuove attività che si sono aggiunte a quelle ordinarie. I nuovi adempimenti amministrativi sono stati percepiti all'interno dell'Ente e, all'esterno, dalle società partecipate, come meri oneri burocratici. Il parziale scostamento tra quanto previsto e quanto attuato è derivato in parte anche dalla difficoltà di individuare e porre in essere efficaci strumenti di controllo e di monitoraggio delle azioni di prevenzione che comunque troveranno applicazione nel triennio di validità del PTPC e restituiranno i primi report già dal prossimo anno.
Ruolo del RPC - Valutazione sintetica dell'impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	L'attività di impulso e di coordinamento del Responsabile si è concretizzata nello svolgimento di appositi incontri di organizzazione e condivisione di modelli organizzativi per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione e delle misure previste per l'attuazione del PTPC. Nel corso dell'anno è stata fornita consulenza ai vari settori dell'Ente e sono state inoltre adottate talune direttive, in sede di controllo di regolarità amministrativa, finalizzate a fornire chiarimenti sulle modalità delle azioni da intraprendere a seguito delle problematiche emerse. Nello svolgimento della predetta attività il Responsabile di Prevenzione della Corruzione è stato supportato dalla struttura già operativa nell'Ente per i Controlli Interni, composta da due sole unità, dedicata anche ai
Aspetti critici del ruolo del RPC - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC	La pochezza delle risorse umane rende difficoltosa l'attuazione del principio generale di rotazione del personale e dei dirigenti responsabili nelle aree a maggiore rischio, specie per i profili di maggiore specificità professionale. Risultano poco chiari gli obblighi di vigilanza e di controllo sugli organismi partecipati e sulle misure che gli stessi sono tenuti ad attuare sia in materia di anticorruzione che di trasparenza. Risulta difficoltosa l'eventuale gestione delle segnalazioni e le azioni conseguenti che dovrebbe in merito adottare il Responsabile della prevenzione della corruzione.

2	**GESTIONE DEL RISCHIO**		
2.A	**Indicare se sono stati effettuati controlli sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione:**		
2.A.1	Sì	**X**	
2.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
2.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
2.A.4	Se non sono stati effettuati controlli, indicare le motivazioni del loro mancato svolgimento:		
2.B	**Se sono stati effettuati controlli, indicare in quali delle seguenti aree sono state riscontrate irregolarità: (più risposte possibili)**		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	**X**	
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.C	**Se sono stati effettuati controlli, indicare come sono stati svolti nonché i loro esiti:**		Il controllo è stato effettuato in sede di controllo di regolarità amministrativa successiva ex art. 147 bis del T.U.E.L.. Le criticità rilevate sono state segnalate singolarmente ai dirigenti e talvolta poi affrontate in specifici incontri organizzati dal Segretario Generale, Resposanbile Anticorruzione. Nel report generale del controllo di regolarità amministrativa le criticità rilevate sono state inoltre assemblate in casistiche omogenee, per le quali sono state impartite apposite direttive (n° 5) da parte dello stesso Segretario.
2.D	**Indicare se le attività ispettive sono state incluse tra le aree esposte a rischio di corruzione:**		
2.D.1	Sì (indicare le eventuali irregolarità riscontrate)		
2.D.2	No, l'amministrazione non svolge attività ispettive	**X**	
2.D.3	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
2.D.4	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
2.E	**Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio** (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare)**:**		Il modello di gestione del rischio, caratterizzato da un controllo sussidiario dei Dirigenti, dell'OIV e del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, ha dato risultati apprezzabili sia in termini di attuazione concreta delle misure di prevenzione che di modalità di monitoraggio e rendicontazione delle stesse. L'integrazione con gli obiettivi di perfomance ha inoltre contribuito a mantenere elevato il livello di attenzione anche del personale dipendente investito dalle tematiche della trasparenza e della prevenzione della corruzione. Si ritiene necessario implementare il flusso informatico delle informazioni relative ai procedimenti a maggiore rischio al fine di migliorare il sistema di monitoraggio e controllo anche con riguardo alle società partecipate.
3	**MISURE ULTERIORI**		
3.A	**Indicare se sono state attuate misure ulteriori rispetto a quelle obbligatorie:**		
3.A.1	Sì	**X**	
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2014		

3.B.	**Se sono state attuate misure ulteriori, indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure: (più risposte possibili)**		
3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)		
3.B.2	Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)	**X**	**Limitatamente all'iter determine per l'implementazione automatica dei registri affidamenti diretti, contributi e consulenze che entrerà in vigore dal 2 gennaio 2015.**
3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all' adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)	**X**	**Tale attività è stata svolta in occasione della compilazione del questionario inviato dalla Prefettura di Catanzaro in collaborazione con ANAC.**
3.C	**Se sono state attuate misure ulteriori, formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia:**		**Il PTCP 2014-2016 prevede l'attuazione di misure generali di controllo che hanno prodotto i seguenti risultati: 1. maggiore controllo delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni; 2. monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici; 3. fissazione dei criteri per la scelta del rup e/o della direzione dei lavori; 4. istituzione di un registro delle autorizzazioni ai subappalti lavori; 5. istituzione registro scarico acque; 6. istituzione del registro delle concessioni cimiteriali; 7. istituzione dei registri degli affidamenti diretti, degli incarichi/consulenze e delle concessioni di vantaggi economici (con efficacia operativa dal 2 gennaio 2015).**
3.D	**Indicare le eventuali misure ulteriori che l'Ente dovrebbe adottare e attuare per rendere più efficace la prevenzione della corruzione:**		**Informatizzazione dei processi di monitoraggio e controllo. Adozione sistema di raccolta di segnalazioni dei cittadini.**
4	**TRASPARENZA**		
4.A	**Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente":**		
4.A.1	Sì	**X**	
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTTI con riferimento all'anno 2014		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTTI con riferimento all'anno 2014		
4.B	**Se è stato informatizzato il flusso della pubblicazione dei dati, indicare quali tra i seguenti dati è pubblicato sulla base di un flusso informatizzato: (più risposte possibili)**		
4.B.1	Dirigenti (art. 15 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.2	Consulenti e collaboratori (art. 15 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.3	Atti di concessione e vantaggi economici comunque denominati (art. 26 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.4	Beni immobili e gestione del patrimonio (art. 30 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.5	Servizi erogati (art. 32 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.6	Tempi di pagamento (art. 33 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.7	Tipologie di procedimento (art. 35 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.8	Contratti (art. 37 del d.lgs. n. 33/2013)	**X**	
4.C	**Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico:**		
4.C.1	Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		
4.C.2	No	**X**	

4.D	**Indicare se sono state irrogate sanzioni in materia di trasparenza di cui all'art. 47 del d.lgs. 33/2013: (più risposte possibili)**		
4.D.1	Sì, nei confronti degli organi di indirizzo politico (indicare il numero di sanzioni)		
4.D.2	Sì, nei confronti dei dirigenti responsabili della pubblicazione (indicare il numero di sanzioni)		
4.D.3	Sì, nei confronti degli amministratori societari che non hanno comunicato dati ai soci pubblici (indicare il numero di sanzioni)		
4.D.4	No, anche se è stato disciplinato il procedimento con l'adozione di un regolamento		
4.D.5	No, non è stato disciplinato il procedimento	**X**	
4.D.6	No, non sono state riscontrate inadempienze		
4.E	**Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:**		
4.E.1	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	**X**	**Il monitoraggio è stato effettuato con cadenza trimestrale**
4.E.2	No, anche se era previsto dal PTTI con riferimento all'anno 2014		
4.E.3	No, non era previsto dal PTTI con riferimento all'anno 2014		
4.F	**Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:**		Il livello di adempimento degli obblighi di trasparenza può definirsi apprezzabile. Si evidenzia, tuttavia, la sussitenza dei seguenti fattori che rendono complesso l'adempimento: - elevata quantità di dati da pubblicare; - mancanza di una totale informatizzazione dei processi. Le maggiori inadempienze si registrano sul monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti.
5	**FORMAZIONE DEL PERSONALE**		
5.A	**Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione:**		
5.A.1	Sì	**X**	
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
5.B	**Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:**		
5.C	**Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali tra i seguenti ne sono ne stati i destinatari: (più risposte possibili)**		
5.C.1	Responsabile della prevenzione della corruzione	**X**	
5.C.2	Organi di controllo interno		
5.C.3	Dirigenti	**X**	
5.C.4	Dipendenti	**X**	
5.D	**Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali tra le seguenti materie ne sono stati i contenuti: (più risposte possibili)**		
5.D.1	Normativa anticorruzione e trasparenza	**X**	
5.D.2	Piano triennale di prevenzione della corruzione	**X**	
5.D.3	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	**X**	
5.D.4	Gestione del rischio		
5.D.5	Codici di comportamento	**X**	
5.D.6	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto d'interessi	**X**	
5.D.7	Normativa sui contratti pubblici		
5.D.8	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)		
5.D.9	Normativa penale sulla corruzione		

5.D.10	Altro (specificare i contenuti)		
5.E	**Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno erogato contenuti: (più risposte possibili)**		
5.E.1	SNA		
5.E.2	Università		
5.E.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.E.4	Soggetto privato (specificare quali)	**X**	**Coim Idea**
5.E.5	Formazione in house	**X**	
5.E.6	Altro (specificare quali)		
5.F	**Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quale sono stati i criteri per l'affidamento degli incarichi di docenza**		Sono state effettute indagini esplorative con più enti di formazione per raccogliere progetti formativi da effettuare in house e preventivi, al fine di scegliere l'ente formatore con la proposta migliore per il Comune dal punto di vista delle esigenze formative e del rapporto qualità-prezzo.
5.G	**Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti rispetto alla graduazione dei livelli di rischio per aree e ambiti dell'amministrazione:**		Il corso, in fase attuale di espletamento, prevede la formazione a tutti i dipendenti dell'Ente e delle società partecipate sulla legge n. 190/2012, sul PTPC dell'Ente, sul Dlgs n. 33/2013 e sul Codice di comportamento sia nazionale che integrativo. Per i dirigenti, le posizioni organizzative e le alte professionalità ed il personale che opera nelle aree di maggiore rischio è prevista una sessione speciale sui contratti pubblici, sulle incompatibilità degli incarichi e sui reati dei pubblici dipendenti.
6	**ROTAZIONE DEL PERSONALE**		
6.A	**Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:**		
6.A.1	Numero dirigenti		**10 compresi gli incaricati ex art. 110 TUEL**
6.A.2	Numero non dirigenti		**373 compresi i dipendenti a tempo determinato**
6.B	**Indicare se è stata effettuata la rotazione del personale:**		
6.B.1	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari)		
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	**X**	
6.C	**Se non è stata effettuata la rotazione, indicare le ragioni della mancata rotazione:**		La pochezza delle risorse umane rende difficoltosa l'attuazione del principio generale di rotazione del personale e dei dirigenti responsabili nelle aree a maggiore rischio, specie per i profili di maggiore specificità professionale.
6.D	**Se è stata effettuata la rotazione, indicare in quale area è stata effettuata: (più risposte possibili)**		
6.D.1	Acquisizione e progressione del personale		
6.D.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
6.D.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;		
6.D.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
6.D.5	Aree ulteriori (specificare quali)		
6.E	**Se è stata effettuata la rotazione, formulare un giudizio sulla rotazione del personale**		
7	**INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI**		
7.A	**Indicare se è stata richiesta la dichiarazione da parte dell'interessato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità:**		

7.A.1	Sì	**X**	
7.A.2	No		
7.B	**Se non è stata richiesta la dichiarazione da parte dell'interessato, indicare le ragioni della mancata richiesta:**		
7.C	**Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati:**		
7.C.1	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)		
7.C.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
7.C.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	**X**	
7.D	**Se non sono state effettuate verifiche, indicare le ragioni del loro mancato svolgimento:**		L'attività di verifica e monitoraggio, non prevista nel PTPC 2014-2016, per ragioni di gradualità operativa verrà inserita nel futuro PTPC 2015-2017.
7.E	**Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:**		L'attività di verifica, non prevista nel PTPC 2014-2016 per ragioni di gradualità operativa, verrà inserita nel futuro PTPC 2015-2017.
8	**INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI**		
8.A	**Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla presenza di situazioni di incompatibilità:**		
8.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'accertamento di violazioni)		
8.A.2	No	**X**	
8.B	**Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:**		
8.B.1	Sì (indicare la periodicità dei controlli e il numero di violazioni accertate)	**X**	
8.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
8.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
8.C	**Se non sono stati effettuati monitoraggi, indicare le ragioni del loro mancato svolgimento:**		L'attività di verifica e monitoraggio è stata effettuata in occasione della richiesta di dichiarazione annuale sull'assenza di cause di incompatibilità sia per i dirigenti che per gli amministratori. Al riguardo, considerata la complessità della normativa in materia e l'elevato numero di cause di incompatibilità, si evidenzia l'oggettiva difficoltà nell'attuazione dei controlli sulle dichiarazioni rese dagli interessati.
8.D	**Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali**		elaborazione e messa in disponibilità dello schema tipo di dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità e pubblicazione delle stesse
9	**CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI**		
9.A	**Indicare se sono state rilasciate autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:**		
9.A.1	Sì (indicare il numero di richieste autorizzate e il numero di richieste non autorizzate distinguendo tra incarichi retribuiti e gratuiti)	**X**	dagli atti d'ufficio risultano n. 4 incarichi retribuiti e n. 2 non retribuiti
9.A.2	No		
9.B	**Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:**		
9.B.1	Sì		
9.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
9.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	**X**	

9.C	**Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione**		Il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi reca una disicplina per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi retribuiti ed a titolo gratuito. Per ragioni di gradualità operativa verrà inserito nel redigendo PTPC 2015-2017 l'adozione di un apposito ed articolato Regolamento di disciplina per il conferimento degli incarichi e per le incompatibilità.
9.D	**Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:**		
9.D.1	Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.D.2	No	**X**	
9.E	**Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:**		
9.E.1	Sì (indicare la periodicità dei controlli e il numero di violazioni accertate)		
9.E.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
9.E.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	X	
9.F	**Se non sono stati effettuati monitoraggi, indicare le ragioni del loro mancato svolgimento**		L'Amministrazione non è dotata di Servizio Ispettivo.
10	**TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)**		
10.A	**Indicare se è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:**		
10.A.1	Sì		
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	**X**	
10.B	**Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:**		**La misura è stata prevista nell'anno 2014 per l'accesso civico. Le stesse modalità verranno estese anche al wistleblowing nel PTPC 2015-2017**
10.C	**Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:**		
10.C.1	Documento cartaceo		
10.C.2	Email		
10.C.3	Sistema informativo dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato		
10.D	**Se è stata attivata la procedura, indicare da quali soggetti sono pervenute le segnalazioni:**		
10.D.1	Personale dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	Personale non dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.3	Nessuno		
10.E	**Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:**		
10.E.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No		
10.F	**Indicare se sono pervenute segnalazioni in assenza di una procedura o che non hanno utilizzato la procedura attivata:**		
10.F.1	Personale dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.F.2	Personale non dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)	**X**	3
10.F.3	Altro (indicare il numero di segnalazioni e la tipologia di soggetti)	**X**	5 Soggetti Privati titolari di interessi tutelati
10.F.4	Nessuna		

10.G	**Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie**		Il PTPC 2014-2016 dell'Ente prevede, tra le azioni di prevenzione obbligatorie, la tutela dell'anonimato del dipendente pubblico che segnala illeciti
11	**CODICE DI COMPORTAMENTO**		
11.A	**Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):**		
11.A.1	Sì	**X**	
11.A.2	No		
11.B	**Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:**		
11.B.1	Sì		
11.B.2	No	**X**	
11.C	**Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute richieste di parere relative all'applicazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:**		
11.C.1	Sì (indicare il numero di pareri rilasciati)		
11.C.2	No	**X**	
11.D	**Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione :**		
11.D.1	Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
11.D.2	No	**X**	
11.E	**Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:**		
11.E.1	Sì (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		
11.E.2	No		
11.F	**Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:**		In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013, e sono state osservate, sia per la procedura sia per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, elaborate dalla CIVIT (ora ANAC), approvate con delibera n. 75/2013. Le disposizioni sono state estese anche alle società partecipate e controllate dall'Ente. La proposta di Codice integrativo è stata presentata alle stesse Società, ai Dirigenti, alle Organizzazioni Sindacali rappresentative presenti all'interno dell'Ente ed alla RSU ed alle Associazioni di categoria nonchè trasmessa all'Organismo indipendente di Valutazione per il prescritto parere. In applicazione del comma 5 dell'art. 54 del D.lgs n. 165/2001, è stata poi attivata la "procedura aperta alla partecipazione" mediante la pubblicazione, dal 20/12/2013 al 07/01/2014, di un avviso pubblico sul sito istituzionale web dell'Ente rivolto agli stakeholders. Sono pervenuti suggerimenti da parte dell'OIV in merito a regalie e competenze in materia del responsabile dellla prevenzione della corruzione, dello stesso OIV e dell'Ufficio Procedimenti Disicplinari. Tali suggerimenti sono stati accolti ed inseriti nel testo definitivo del Codice, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 23 del 20/01/2014, previa acquisizione del parere favorevole obbligatorio dell'OIV (verbale del 15/01/2014), relativamente alla conformità della procedura seguita

12	**PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI**		
12.A	**Indicare se nel corso del biennio 2013-2014 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:**		
12.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)	**X**	n.2 segnalazione
12.A.2	No		
12.B	**Indicare se nel corso del biennio 2013-2014 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:**		
12.B.1	Sì (indicare il numero di procedimenti)		
12.B.2	No	**X**	
12.C	**Se nel corso del biennio 2013-2014 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:**		
12.C.1	Sì, multa (indicare il numero)		
12.C.2	Sì, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12.C.3	Sì, licenziamento (indicare il numero)		
12.C.4	Sì, altro (specificare quali)		
12.D	**Se nel corso del biennio 2013-2014 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi** (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia distinto tra dirigenti e non dirigenti; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Sì, peculato – art. 314 c.p.		
12.D.2	Si, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Sì, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	Sì, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.		
12.D.5	Sì, Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.		
12.D.6	Sì, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.		
12.D.7	Sì, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.		
12.D.8	Sì, Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.		
12.D.9	Sì, altro (specificare quali)		
12.D.10	No		
12.E	**Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali** (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area distinto tra dirigenti e non dirigenti):		
12.E.1	Acquisizione e progressione del personale		
12.E.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
12.E.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;		
12.E.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
12.E.5	Altre aree dell'amministrazione (indicare quali)		
13	**ALTRE MISURE**		

13.A	**Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare l'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001:**		
13.A.1	Sì (indicare il numero di casi monitorati e il numero di violazioni accertate distinguendo tra assunzioni e incarichi professionali)		
13.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
13.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	**X**	
13.B	**Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per accertare il rispetto del divieto di contrattare contenuto nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001:**		
13.B.1	Sì (indicare il numero di casi monitorati e il numero di violazioni accertate)		
13.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
13.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	**X**	
13.C	**Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001:**		
13.C.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.C.2	No	**X**	
13.D	**Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001:**		
13.D.1	Sì (indicare la periodicità dei controlli e il numero di violazioni accertate)		
13.D.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
13.D.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	**X**	
13.E	**Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:**		
13.E.1	Sì (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.E.2	No	**X**	
13.F	**Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitrato:**		
13.F.1	Sì (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.F.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitrato		
13.F.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitrato	**X**	
13.G	**Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione:** (più risposte possibili)		
13.G.1	Sì, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.G.2	Sì, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.G.3	No	**X**	
13.H	**Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:**		Il PTPC 2014-2016 prevede per l'anno 2014 l'adozione di numerose misure. Alcune di queste sono state pienamente attuate altre sono ancora in fase di avvio o completamento. Tutte le misure non avviate o incomplete verranno riportate nel redigendo PTPC 2015-2017 per il completamento e la prioritara attuazione nell'annualità 2015.