



COMUNE DI
FRANCAVILLA DI SICILIA
PROVINCIA DI MESSINA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Reg. n. <u>29</u>	OGGETTO: ADOZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' 2014/2016.
Del <u>20/03/2014</u>	

L'anno duemilaquattordici il giorno V E N T I del mese di M A R Z O

alle ore 18,00 e seguenti, nella sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Municipale con la presenza dei signori:

Componente	Qualifica	Presente	Assente
Monea Pasquale	Sindaco	X	
Bardaro Salvatore	Assessore	X	
Belfiore Armando	Assessore	X	
Russotti Angelo	Vice Sindaco	X	
Russotti Claudia	Assessore		X

Partecipa il Segretario Comunale dott.ssa De Gregorio Lyda;
Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

- Vista la proposta di deliberazione, riguardante l'oggetto, predisposta dal Responsabile del Servizio interessato, allegata al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale;
- **Ritenuta** la stessa meritevole di accoglimento;
 - **Premesso** che sulla proposta della presente deliberazione sono stati apposti i pareri, ai sensi della L.R. n. 30/2000, art. 12: del Responsabile del Servizio interessato per quanto riguarda la regolarità tecnica e del Responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;
 - **Vista** la L.R. 03/12/1991, n. 44, come modificata dalla L.R. n. 23/97, art. 4;
 - **Visto** l'O.R.EE.LL. approvato con L.R. 15/03/63, n. 16 e la L.R. 06/03/86, n. 9 e loro successive modifiche ed integrazioni, da ultimo integrato con L.R. 11/12/91, n. 48;
 - **Visto** il Testo Unico n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

CON VOTI UNANIMI ESPRESSI NEI MODI DI LEGGE

D E L I B E R A

per le motivazioni in premessa indicate qui da intendersi integralmente riportate:

1. **ADOTTARE**, in applicazione delle norme richiamate in narrativa, il "*PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' 2014/2016*", che si allega alla presente, per farne parte integrante e sostanziale, composto da n. 39 articoli e n. 2 allegati (A e B).

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE della GIUNTA MUNICIPALE

ORGANO PROPONENTE

AREA INTERESSATA

OGGETTO: **ADOZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' 2014/2016.**

Còd. _____ competenze residui
 Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario, a norma dell'art 13, della L.R. 3 dicembre 1991, n° 44, che testualmente recita:

"Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Senza tale attestazione l'atto è nullo di diritto".

ATTESTA

come da prospetto che segue, la copertura della complessiva spesa di €.

Somma stanziata (+) € _____
 Variazione in aumento (+)€ _____
 Variazioni in diminuzione (-) € _____
 Somme già impegnate (-) € _____

Somma disponibile € _____

Data _____

Il Responsabile del servizio finanziario

Ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142 (come recepito con l'art. 1, comma 1, della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48), come modificato dall'art. 12, comma 1 della L.R. 30/2000, che testualmente recita:

"1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o di diminuzione di entrate, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.

2. Nel caso in cui l'ente non abbia funzionari responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.

3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi."

Sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono parere di cui al seguente prospetto:

IL RESPONSABILE DELL'AREA INTERESSATA	Per quanto concerne la regolarità tecnica si esprime parere: <i>favorevole</i>
	Data <i>20-3-2014</i> Il Responsabile <i>[Firma]</i>

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA	Per quanto concerne la regolarità contabile si esprime parere:
	Data _____ Il Responsabile _____



DATA DELLA SEDUTA	Ordine del giorno n°	DETERMINAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE	IL VERBALIZZANTE
20/03/2014		APPROVA ALL' UNANIMITA'	DE GREGORIO

DELIBERAZIONE NUMERO **29** Inviare ai Capigruppo consiliari

Proposta di G.M. n. 2 del 20/03/2014

OGGETTO: ADOZIONE *PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' 2014/2016*

Premesso che con legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 13 novembre 2012, n. 265, il legislatore ha varato le “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”;

Costatato che la suddetta legge prescrive che tutte le Pubbliche Amministrazioni debbano dotarsi di un piano per la prevenzione della corruzione adottato dall'organo di indirizzo politico su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della l. n. 190/2012, negli enti locali è individuato nella figura del Segretario Comunale, salva diversa e motivata determinazione;

Atteso che il Piano Nazionale Anticorruzione P.N.A. - predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (sulla base degli indirizzi emanati il 12 marzo 2013 dal Comitato Interministeriale di cui al decreto 16 gennaio 2013) ed approvato con deliberazione della Commissione Indipendente di Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche ed Autorità Nazionale Anticorruzione – CIVIT – ANAC n. 72 del 11.09.2013, stabilisce il termine del 31 gennaio 2014 per l'adozione del P.T.P.C. da parte della pubblica amministrazione;

Dato atto che in fase sperimentale, lo scorso anno, questo Ente si è dotato del Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, elaborato in collaborazione con la Prefettura di Messina ed approvato con delibera di G.M. n. 66 del 20 giugno 2013;

Visto il d. lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 recante il “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*” e in particolare l'art. 10, comma 2, a mente del quale il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce di norma una sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione;

Dato atto che lo scorso anno, con delibera di G.M. n. 86 del 29 luglio 2013, questo Ente ha approvato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013/2015;

Vista la proposta di aggiornamento, elaborata dal Segretario Generale, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità 2014/2016, in ossequio agli indirizzi di cui al P.N.A., e composto da n. 39 articoli e da n. 2 allegati (A e B), e comprensivo del Programma

Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che ne costituisce una sezione;

Dato atto che, con delibera di G.M. n. 23 del 13.03.2014 si è proceduto all'approvazione del codice di comportamento integrativo, in conformità al D.P.R. n. 62/2013, ed anch'esso elaborato dal Segretario Generale;

Vista la deliberazione n. 12/2014 dell' ANAC, ai sensi della quale, per quanto concerne gli Enti Locali, la competenza all'adozione del Piano in oggetto spetta alla Giunta Municipale;

Ritenuto pertanto di adottare l'allegato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità 2014/2016 proposto dal Segretario Generale, dando atto che il medesimo è comprensivo anche del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

Vista la l. n. 142/1990 così come recepita dalla l. reg. n. 48/1991 e s.m.i.;

Visto il d. lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

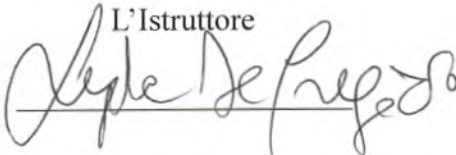
Visto il T.U.E.L. come applicato in Sicilia;

Visto lo Statuto Comunale vigente;

PROPONE


per le motivazioni in premessa indicate qui da intendersi integralmente riportate:

1. **ADOTTARE**, in applicazione delle norme richiamate in narrativa, il "*PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' 2014/2016*", che si allega alla presente, per farne parte integrante e sostanziale, composto da n. 39 articoli e n. 2 allegati (A e B).

L'Istruttore




Il Proponente


IL SINDACO
Dott. PASQUALE MONEA



Comune di
Francavilla di Sicilia
Provincia di Messina
Ente del Parco Fluviale dell'Alcantara



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E
DELL'ILLEGALITA'
2014-2016**



Approvato con deliberazione della
Giunta Municipale n. 29 del 20/03/2014

INDICE

PARTE PRIMA – PREMESSE

- Art. 1 Oggetto del piano
- Art. 2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione
- Art. 3 Procedure di formazione e adozione del piano

PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE

- Art. 4 Individuazione delle attività a rischio
- Art. 5 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio
- Art. 6 Personale impiegato nei settori a rischio
- Art. 7 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale
- Art. 8 Sanzioni

PARTE TERZA - DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

- Art. 9 Oggetto e ambito di applicazione
- Art. 10 Incompatibilità generale
- Art. 11 Conflitto di interessi
- Art. 12 Incarichi extra-istituzionali a favore di enti pubblici e soggetti privati che devono essere svolti previa autorizzazione
- Art. 13 Criteri per la concessione di autorizzazioni
- Art. 14 Procedimento autorizzativo
- Art. 15 Autorizzazioni di incarichi ai titolari di P.O.
- Art. 16 Incarichi extra-istituzionali a favore di enti pubblici e soggetti privati che devono essere svolti senza autorizzazione
- Art. 17 Iscrizione ad albi o elenchi professionali
- Art. 18 Concessione di aspettativa per attività imprenditoriale
- Art. 19 Praticantato
- Art. 20 Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%
- Art. 21 Obblighi del dipendente incaricato
- Art. 22 Incompatibilità concernenti ex dipendenti
- Art. 23 Revoca e sospensione dell'incarico
- Art. 24 Applicazione delle norme in materia di trasparenza
- Art. 25 Violazione delle norme in materia di incompatibilità

PARTE QUARTA – PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'

- Art. 26 La trasparenza
- Art. 27 La struttura organizzativa del Comune
- Art. 28 Il sito web istituzionale
- Art. 29 Qualità delle pubblicazioni
- Art. 30 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
- Art. 31 Il Responsabile per la trasparenza
- Art. 32 I Responsabili di Area
- Art. 33 L'O.I.V.
- Art. 34 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza
- Art. 35 L'accesso civico
- Art. 36 Dati Ulteriori
- Art. 37 Sanzioni
- Art. 38 Obiettivi e tempi di attuazione

PARTE QUINTA – NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 39 Disposizioni finali

**Articolo 1
OGGETTO DEL PIANO**

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. n. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Francavilla di Sicilia.

2. Il piano realizza tale finalità, in particolare, attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- g) l'introduzione di una specifica disciplina regolamentare - che costituisce una parte del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità - in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente;
- h) l'elaborazione del programma triennale della trasparenza, che costituisce anch'essa una parte del presente piano;

3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. n. 241/90.

**Articolo 2
IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Francavilla di Sicilia è il Segretario Generale dell'ente. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con determina sindacale, previo parere della Giunta municipale.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

c) verifica, d'intesa con il Responsabile di Area, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 6 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

3. Il Responsabile si avvale di una struttura composta da n. 2 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e s.m. i.

4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

5. Il Responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

Articolo 3

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Responsabile di Area, trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare, 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.

2. Entro il 30 novembre il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

3. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, la Giunta approva il Piano triennale.

4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento regionale delle autonomie locali, ed all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 4

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO

1. Costituiscono area di attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:

- a) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e di atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari;
- b) le concessioni e le erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
- c) le procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi, nonché ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblico disciplinato dal d.lgs. n. 163/2006;
- d) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze.

2. Per ciascuna delle aree di attività indicate al 1° comma, il Piano prevede nelle schede di cui all'allegato "A", anche sulla scorta delle proposte formulate dai Responsabili di Area:

- a) l'individuazione dei processi/ procedimenti da monitorare;
- b) mappatura del rischio;
- c) la valutazione del rischio per ciascun processo/procedimento (se alto, medio o basso);
- d) il trattamento del rischio con l'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione, ulteriori, rispetto a quelle previste dai successivi articoli.

Articolo 5

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2014-2016, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc.), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
- di norma il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile di Area competente, entro 90 giorni dalla approvazione del Piano, dovrà avviare "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

Ogni Responsabile di Area, entro 120 giorni dall'approvazione del Piano, provvede a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti-tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano.

Ciò, al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali (Patto di integrità). L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc. Sussiste l'obbligo di astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Area che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 4, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

-il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a);

-il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

-la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascuna Area, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato.

c) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente art. 4, 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.

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo art. 7, comma 5, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Area e i dipendenti, che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

d) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

Nelle schede allegate vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

e) Archiviazione informatica e comunicazione

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante pec.

Articolo 6

PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.
2. A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i Responsabili di Area propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
3. Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Responsabili di Area, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
4. Per l'anno 2014 gli adempimenti di cui ai precedenti commi, dovranno effettuarsi rispettivamente entro 60 e 90 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.
5. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
6. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i Responsabili di Area, il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art. 1 comma 60 della L.n. 190/2012, definisce apposto *programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento* ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.
7. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, anche mediante le necessarie variazioni, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.
8. Per l'anno 2014 il programma di formazione da svolgersi nell'anno in corso verrà definito entro 90 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.
9. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.
10. A tal fine ogni Responsabile di Area, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.
11. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.
12. Per l'anno 2014 il piano di rotazione di cui al precedente comma 10, dovrà essere definito entro 60 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano di prevenzione.
13. La rotazione è qualificata come potere gestionale datoriale e, come tale, l'unica relazione sindacale formale prevista è quella dell'informazione successiva.

Articolo 7

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. n. 190/2012, 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;

a) 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. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Area formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. n. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Francavilla di Sicilia è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;

c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura di ciascun Responsabile di Area adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

I questionari compilati dai Responsabili di Area sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

6. Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

7. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012 ed il codice di comportamento

integrativo approvato dalla Giunta Municipale. La violazione del codice di comportamento costituisce illecito disciplinare.

8. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

9. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

10. A tal fine, l'O.I.V. dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, acquisisce:

a) dal Responsabile della Prevenzione e Corruzione, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte del Responsabile di Area e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;

b) dall'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Responsabile di Area e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.

11. Il dipendente al quale viene rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto sopra, ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui alla precedente lettera b), è escluso dalla attribuzione di ogni qualsiasi tipologia di premialità.

12. All'atto del conferimento degli incarichi di Responsabile di Area, i dipendenti incaricati sono tenuti a rendere apposita dichiarazione, nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, circa la sussistenza di eventuali condizioni ostative, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39 del 2013.

13. La dichiarazione, la cui mancanza comporta la nullità dell'incarico conferito, deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "incarichi Amministrativi di vertice", a cura del Responsabile dell'Area Amministrativa.

14. Oltre che all'atto del conferimento dell'incarico di Responsabile di Area, la predetta dichiarazione deve essere resa con cadenza annuale.

Articolo 8 SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14, primo periodo, della L. n. 190/2012.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

PARTE TERZA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

Articolo 9 OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. La presente sezione del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità disciplina, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012, i criteri e le procedure di conferimento ai dipendenti comunali degli *incarichi*

extraistituzionali a favore di Enti Pubblici o di soggetti privati nonché a favore dello stesso Ente di appartenenza.

2. Per incarichi *extraistituzionali* si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente ricoperta dal dipendente.

3. I criteri previsti dal presente Regolamento rispondono all'esigenza di escludere *casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi*, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi *extraistituzionali* può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

4. La presente disciplina regolamentare si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

5. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi dell'art.110 D.Lgs. n.267/2000 (TUEL).

Articolo 10 INCOMPATIBILITA' GENERALE

1. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, al *dipendente comunale* con prestazione a tempo pieno (o a tempo parziale superiore al 50%) è *precluso, ai sensi dell'art.60 del D.P.R. n.3/1957, richiamato dall'art.53 comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001:*

a) esercitare attività commerciale e industriale.

Sono considerate tali le *attività imprenditoriali* (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile.

b) esercitare attività professionale

Sono considerate *attività professionali, anche nella forma di consulenza e collaborazione*, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o Registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitudine, sistematicità e continuità.

c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune, altri *rapporti di impiego alle dipendenze di privati;*

d) assumere *in società con fini di lucro cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in nome e per conto della società*, con esclusione di quelle a prevalente capitale pubblico che gestiscono servizi pubblici locali costituite o partecipate dal Comune;

2. Al dipendente è, inoltre, precluso:

a) assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'*art.65, comma 1, D.P.R. n.3/1957*, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art.92, comma 1, D. Lgs. n.267/2000 e art.1, comma 557, della legge n.311/2004)

b) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (CO.CO.CO.) e di collaborazione continuata a progetto (CO.CO.PRO) ai sensi del *D.Lgs. n.276/2003 e s.m.i.*

3. Al personale con funzione dirigenziale (Responsabili di Area, *Incaricati di Posizione Organizzativa*), si applicano, *altresì*, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del *D.Lgs. n.39/2013.*

4. Ai sensi dell'*art.1, comma 56 bis, L. n.662/1996* ai *dipendenti pubblici in part time pari o inferiore al 50%* iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.

Articolo 11 CONFLITTO DI INTERESSI

1. Sono incompatibili gli incarichi che generano ovvero siano idonei a generare *conflitto di interessi anche potenziale* con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio/Settore di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.

2. A titolo *esemplificativo e non esaustivo* sono incompatibili i seguenti incarichi:

a) incarichi di collaborazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Possono avere un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio quei soggetti che:

-siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

-abbiano in corso procedimenti volti ad ottenere, o abbiano già ricevuto nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

-siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio, o abilitativo, permessi, nulla osta o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

b) incarichi attribuiti da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolga *attività di controllo o di vigilanza* e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;

c) incarichi attribuiti da soggetti pubblici o privati destinatari di finanziamenti nei confronti dei quali il dipendente svolga *funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti*.

Non rientrano nel divieto i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo ad altri soggetti senza alcuna discrezionalità né gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di un finanziamento predeterminato in forma generale e fissa;

d) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso *contenziosi* con l'Ente.

e) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici e/o privati con i quali il Comune ha instaurato, o è in procinto di instaurare, un rapporto di partenariato.

Per i dipendenti dell'Ufficio Tecnico incarichi tecnici (*progettazione, direzione lavori, collaudo etc.*) di cui al D. Lgs. n.163/2006 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, per le quali il dipendente *abbia rilasciato* (o abbia ricevuto istanza di rilascio di) *autorizzazioni o abbia espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione*.

Articolo 12

INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI CHE DEVONO ESSERE SVOLTI PREVIA AUTORIZZAZIONE

1. Salva la valutazione del conflitto di interessi, e previa autorizzazione di cui agli artt.5 e seg. è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%) esercitare a favore di Amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza o a favore di società o persone fisiche che svolgano attività d'impresa o commerciale (art.53 comma 5 D.Lgs.n.165/2001) le seguenti attività extraistituzionali di seguito indicate a titolo esemplificativo:

a) *partecipazione in società agricole a conduzione familiare*, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non abituale o continuato durante l'anno (circolare Funzione Pubblica n.6/1997 e art.12 legge di attuazione delle direttive Consiglio Comunità Europea n.153/1975);

b) assunzione di *cariche sociali presso società cooperative* qualora non sussista interferenza fra le attività connesse alla carica sociale e il contenuto della prestazione lavorativa del pubblico dipendente unitamente alle competenze dell'Amministrazione (art.61, comma1, del D.P.R. n.3/1957- circolare Funzione Pubblica n.6/1997);

- c) assunzione di *cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali*, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art.5 D.P.R. n.62/2013);
- d) partecipazione *nelle società di capitali* in qualità di *semplice socio* ;
- e) *nelle società di persone: socio accomandante* nella società in accomandita semplice e *socio con limitazione di responsabilità* ex art.2267 nella società semplice.
- f) *incarico di amministratore di condominio* relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
- g) attività di rilevazione indagini statistiche;
- h) *incarichi di docente in corsi di formazione, perito, arbitro, revisore dei conti, membro del Collegio Sindacale di Società Miste a maggioranza pubblica, membro di Commissione Tributaria, membro del Nucleo di Valutazione o O.I.V., membro di commissioni giudicatrici di concorso o di gare d'appalto, Commissario ad Acta, Curatore Fallimentare, Consulente tecnico* (per il quale è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 c.p.c.);
- i) incarichi di progettazione, direzione, coordinamento lavori e collaudo opere pubbliche, servizi e forniture.
- l) *l'attività di mediazione*, di cui al d.lgs. 4.3.2010, n.28. In relazione allo svolgimento di tale attività, è fatto obbligo al dipendente di dare preventiva comunicazione all'amministrazione rispetto alla manifestazione di disponibilità all'organismo, di cui all'art. 6, comma 2 lett. a) del D.M. 18.10.2010, n.180. Tale comunicazione preventiva, comunque, non comporta automatica acquiescenza da parte dell'amministrazione rispetto allo svolgimento degli incarichi e/o al rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento degli stessi.

Articolo 13 **CRITERI PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONI**

1. L' autorizzazione di cui all'art.12 è concessa qualora l'incarico da autorizzare:
 - a) sia di *carattere temporaneo ed occasionale*, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
 - b) si svolga totalmente *al di fuori dell'orario di lavoro*;
 - c) *non comprometta* per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale *assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio* da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
 - d) *non assuma un carattere di prevalenza economica* rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 40% della *retribuzione annua lorda percepita dal dipendente* nell'esercizio precedente. Resta applicabile l'art.1, comma 123, L. n.662/1996. Se trattasi di incarico da espletare nel corso di più annualità, il limite del 40% non si riferisce al compenso previsto per l'intera prestazione, bensì alla quota percepibile per ogni anno di riferimento dell'incarico.
 - e) *non produca conflitto, anche potenziale, di interesse* con le funzioni svolte dal dipendente all'interno della struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione Comunale, in conformità a quanto previsto dall'art.3 del presente Regolamento.
 - f) *non comprometta il decoro e il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggi l'immagine*;
 - g) *non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni* di proprietà dell'Amministrazione Comunale;
 - h) comporti un *arricchimento professionale per il dipendente* o per l'Ente.
2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso, il dipendente annualmente presenta apposita comunicazione.
3. Ai fini dell'autorizzazione, il singolo incarico dovrà essere svolto *al di fuori dell'orario di lavoro*. Tuttavia, quando lo stesso debba essere effettuato durante l'orario di lavoro, *non potrà comunque*

determinare un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative in uno stesso mese. A tal fine il dipendente dovrà utilizzare le ferie e non potrà usufruire dei permessi con recupero.

Articolo 14 **PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO**

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare **domanda di autorizzazione**, al Responsabile dell'Area Amministrativa, utilizzando il modulo da quest'ultimo predisposto.

L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

2. La domanda viene presentata al Responsabile almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

3. Nella domanda il dipendente deve indicare:

- la tipologia dell'incarico (specificare l'oggetto dell'attività);
- il soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
- la data iniziale e finale prevista.

4. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

a) che l'incarico ha carattere *temporaneo ed occasionale* e che *non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio*;

b) che *non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto*, secondo le indicazioni del presente Regolamento;

c) che l'incarico verrà svolto *al di fuori dell'orario di lavoro*, fatto salvo quanto previsto dall'art.5, comma 3, del presente Regolamento.

d) che l'incarico non prevede un *compenso lordo* che, *né complessivamente, né rapportato pro quota* e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta *superiore al 40%* della retribuzione annua lorda *percepita* dal dipendente nell'esercizio precedente.

e) che l'incarico *non compromette il decoro e il prestigio* dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia *l'immagine*;

f) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;

g) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;

h) che si impegna a fornire immediata comunicazione al Responsabile dell'Area Amministrativa di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

5. Alla domanda deve essere *allegato il nulla osta del Responsabile dell'Area di assegnazione*, attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

Nello stesso nulla osta il Responsabile di Area può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Responsabile dell'Area Amministrativa può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

7. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art.53, comma 10, ult. cpv. del D.Lgs. n.165/2001)

8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude *entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza* con apposita *determina del Responsabile dell'Area Amministrativa*. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato.

Articolo 15

AUTORIZZAZIONI DI INCARICHI AI TITOLARI DI P.O.

1. L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Responsabili di Area (Incaricati di P.O.) viene concessa solo ove si tratti di incarichi di *carattere occasionale e temporaneo*, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

2. Le autorizzazioni ai Responsabili di Area sono rilasciate con le stesse modalità previste agli artt. 13 e 14 della presente disciplina regolamentare dal Segretario Generale, previa istruttoria del Responsabile dell'Area Amministrativa.

Articolo 16

INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE

1. ***Non necessita di autorizzazione né di comunicazione*** lo svolgimento delle ***attività, anche a titolo oneroso***, riconducibili alle categorie di cui all'art.53, ***comma 6, del D.Lgs. n.165/2001*** e precisamente:

a) la *collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie* e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;

b) *l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;*

c) la partecipazione *a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;*

d) gli incarichi per i quali viene corrisposto *all'interessato solo il rimborso delle spese documentate* (viaggio, vitto, alloggio) ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione;

e) *gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente venga posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente;*

f) *gli incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse, oppure posti in aspettativa non retribuita;*

g) *le attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.*

2. ***Necessita di comunicazione al Responsabile di Area di appartenenza*** lo svolgimento delle ***attività a titolo gratuito*** che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza ***all'interno dell'Amministrazione*** (art. 53, comma 12, D.Lgs. n.165/2001- P.N.A.-D.P.R. n.62/2013).

Entro 5 giorni dalla comunicazione, redatta secondo apposito modulo, da inviare per conoscenza anche al Responsabile dell'Area Amministrativa, ai fini del successivo art. 24, il Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

A titolo esemplificativo e non esaustivo rientra nell'obbligo di comunicazione lo svolgimento delle seguenti *attività rese a titolo gratuito*:

- a) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio- assistenziale senza scopo di lucro (es: Assistente Sociale) (*art.1, comma 61, Legge n.662/1996*)
- b) svolgimento di attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche (art.90 comma 23 Legge 289/2002);
- c) svolgimento di attività artistiche (pittura, scultura, musica) purché non si concretizzino in attività di tipo professionale.
- d) qualsivoglia attività di collaborazione prestata presso esercizi commerciali, bar, ristorazione.

Articolo 17 **ISCRIZIONE AD ALBI O** **ELENCHI PROFESSIONALI**

1.E' incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%) l'iscrizione ad Albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.

2. Qualora la legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in Albi professionali (R.D. n.2637 del 5.06.2001 integrato da DPR n.328 del 23.10.1995 consente l'iscrizione all'Albo per ingegneri e architetti) o l'iscrizione in Albi speciali (art.3, lett. b rdl 27.1.1933 n.1578 per gli avvocati impiegati presso i servizi legali del Comune), resta comunque fermo il divieto di esercitare la libera professione.

3. Ai dipendenti non è consentito essere titolari di Partita Iva.

4. E' consentita l'iscrizione nel Registro dei Revisori, previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Articolo 18 **CONCESSIONE DI ASPETTATIVA** **PER ATTIVITA'IMPRENDITORIALE**

1. Il dipendente può chiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale (*art.18 della L.n. 183/2010 Collegato Lavoro*).

2. Tale periodo di aspettativa è autorizzato dal Responsabile dell'Area Amministrativa su domanda documentata del dipendente e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purché non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.

3. Resta fermo quanto previsto dall'art.23 bis del D. Lgs. n.165/2001.

Articolo 19 **PRATICANTATO**

1. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta corredata dal parere del Responsabile dell'Area di assegnazione e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:

- a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio;
- b) che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
- c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche o dalla trattazione di questioni che possano interferire con le attività istituzionali che gli competono o nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;
- d) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.

2. Previo nulla osta del Responsabile dell'Area di assegnazione, il Responsabile dell'Area Amministrativa adotta il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.

Articolo 20 **DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO** **A TEMPO PARZIALE PARI O INFERIORE AL 50%**

1. Ai sensi del D.P.C.M 17 marzo 1989 n.117 "Norme regolamentari sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale", il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, previa motivata autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, può esercitare ulteriori attività lavorative di lavoro autonomo o subordinato a condizione che le stesse:

- a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio;
- b) non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione .

2. Per il rilascio dell'autorizzazione si rinvia ai precedenti artt. 13 e 14.

3. Ai sensi dell'art.1, comma 56 bis, della Legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi Professionali, essere titolari di Partita Iva ed esercitare attività libero professionale.

Agli stessi dipendenti non possono essere conferiti incarichi professionali dalle Amministrazioni Pubbliche.

Articolo 21 **OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO**

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi della presente disciplina regolamentare ha l'obbligo:

- a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
- b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente *se non previa espressa autorizzazione*;
- c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art.53 D. Lgs. n.165/2001;
- d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Articolo 22 **INCOMPATIBILITA'** **CONCERNENTI EX DIPENDENTI**

1. *Ai sensi dell'art.5, comma 9, del D.L. n.95/2012 (Spending Review) convertito nella Legge n.135/2012 non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.*

2. *Ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, del D. Lgs. n.165/2001, come introdotto dalla Legge n.190, art.1 comma 42, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i*

medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

3. In caso di violazione del divieto, l'ente agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti dell'ex- dipendente.

Articolo 23

REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO

1. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di *revocare l'incarico* conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile dell'Area di appartenenza (al Segretario Generale per i Responsabili di Area) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

3. In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi della presente disciplina regolamentare può essere *temporaneamente sospesa o definitivamente revocata* per gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

Articolo 24

APPLICAZIONE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un *incarico, anche a titolo gratuito*, ai propri dipendenti *comunica* per via telematica, tramite il sito www.perlapa.gov.it "Anagrafe delle prestazioni", **nel termine di 15 giorni**, al *Dipartimento della Funzione Pubblica* gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una *relazione* nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa (art.53, comma 12, D. Lgs. n.165/2001).

Tale relazione deve essere predisposta dal *Responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente*.

2. **Entro il 30 giugno** di ogni anno vanno comunicati i compensi erogati nell'anno precedente per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo; entro lo stesso termine e con le stesse modalità va in ogni caso inviata una dichiarazione negativa.

3. *L'elenco degli incarichi* conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della *durata e del compenso* spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Responsabile dell'Area Amministrativa nel sito internet del Comune, Sezione "**Amministrazione Trasparente**", sotto sezione livello 1" Personale ", sotto sezione livello 2" Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti ", denominazione singolo obbligo " Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti ".

Articolo 25

VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA'

1. Il Responsabile di Area (e per essi il Segretario Generale) *vigila sul* rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

Pertanto, ove il Responsabile di Area accerti che il proprio dipendente (a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%) svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione, *verificata l'incompatibilità o il conflitto di interessi*, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art.63 del D.P.R. n.3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.

2. Contestualmente alla diffida, il Responsabile dell'Area provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari per i provvedimenti di competenza.

3. Ai sensi dell'art.53 del D. Lgs. n.165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

4. Ai sensi dell'art.1, comma 61, della Legge n.662/1996, la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del *part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno*, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono *giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro*.

3. Con le disposizioni del presente regolamento si intende abrogata ogni altra norma regolamentare vigente presso l'ente eventualmente incompatibile.

PARTE QUARTA

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'

Articolo 26 **LA TRASPARENZA**

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

2. La trasparenza rappresenta una delle principali misure di contrasto alla corruzione ed all'illegalità nella pubblica amministrazione e deve essere finalizzata a:

a) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

b) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

c) Prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione

3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

4. Il Presente Piano Triennale della Trasparenza, in quanto strumento per la lotta alla corruzione, costituisce una delle parti in cui si articola il presente Piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Articolo 27

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

1. La struttura organizzativa dell'ente è articolata in n. 6 Aree, che esercitano, con autonomia gestionale, funzioni nell'ambito dei programmi indicati dall'amministrazione comunale. La struttura organizzativa è disciplinata dal vigente Regolamento uffici e servizi.

Articolo 28

IL SITO WEB ISTITUZIONALE

1. Il Comune è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.francavilladiscicilia.me.it> nella cui *home page* è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D.Lgs. n.33/2013.

2. La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. n. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali". Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standards e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

3. Nel sito è disponibile l'Albo Pretorio on line che, in seguito alla L. n. 69/2009, è stato attivato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

4. E', inoltre, attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC) indicata nella *home page* del sito.

Articolo 29

QUALITA' DELLE PUBBLICAZIONI

1. L'art. 6 D. Lgs. n. 33/2013 stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali 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 facilità, accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

2. Nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

a) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta e riferita a tutti i Settori. In particolare:

-L'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.

-L'accuratezza concerne la capacità, del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

b) **Aggiornamento:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione, ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.

Il Decreto Legislativo 33 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di sette giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei sette giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D.Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei tre giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Per le tempistiche di aggiornamento, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione, si rinvia all'allegato A).

c) Durata della Pubblicazione

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligatorietà di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

d) Archiviazione

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art.14 del D. Lgs. n.33/2013 che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

e) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 del D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.

Sono dunque esclusi i formati proprietari.

Come specificato nell'Allegato 2 alla delibera CIVIT n.50/2013 (Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati) è possibile utilizzare sia software Open Source (es. Open Office, sia formati aperti (es. Rtf per i documenti di testo e csv per i fogli di calcolo).

Per quanto concerne il PDF è passibile d'impiego del formato PDF/A, i cui dati sono elaborabili a differenza del PDF in formato immagine, con scansione digitale di documenti cartacei, che non assicurano informazioni elaborabili.

f) Trasparenza e Privacy

È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 in materia di protezione di dati personali ai sensi degli artt.1, comma 2, e 4, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013.

I contributi economici erogati a soggetti che versano in una situazione di disagio economico o che sono affetti da condizioni patologiche andranno pubblicati ricorrendo a forme di anonimizzazione dei dati personali (solo iniziali di nome e cognome) al fine di consentire, in caso di ispezioni, ai competenti organi di verificarne la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria agli atti dei Servizi Sociali.

Articolo 30

MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA' E LA TEMPESTIVITA' DEI FLUSSI INFORMATIVI

1. L'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013 stabilisce al comma 3 che "I dirigenti responsabili dell'Amministrazione degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da

pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla Legge". A tal fine, nell'Allegato "B" sono indicati i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n.33/2073, la denominazione delle sezioni e delle sotto-sezioni di I e II livello all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, i riferimenti normativi, i Responsabili della pubblicazione e la periodicità dell'aggiornamento.

Articolo 31

IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

1. Il Responsabile della trasparenza nel Comune di Francavilla di Sicilia è il Segretario Comunale dell'ente. Il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della trasparenza, adottato con determina sindacale previo parere della Giunta municipale.
2. Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
3. Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
4. Il Responsabile della Trasparenza si avvale di una struttura di supporto composta da una unità alla quale può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e s.m. i.
5. L'individuazione dell'unità di supporto spetta al Responsabile della Trasparenza, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria. Di norma tale unità si identifica con il Responsabile della gestione del sito istituzionale, cui compete il materiale caricamento dei dati, ove non sia consentito dai programmi in uso all'ente il diretto inserimento degli stessi da parte dei singoli Responsabili di Area; detto responsabile è nominato dal Responsabile dell'Area Amministrativa, di concerto con il Responsabile per la trasparenza.

Articolo 32

I RESPONSABILI DI AREA

1. Adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui all'Allegato "B" del presente Programma.
2. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto.
3. Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.
4. In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d), della L.241/1990, ogni Responsabile dovrà individuare, tra i propri collaboratori, i responsabili della pubblicazione, ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa al Responsabile per la Trasparenza.

Articolo 33

L'O.I.V.

1. L'O.I.V. verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma triennale della trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizzano le informazioni e i

dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performances sia organizzativa, sia individuale dei Responsabili di Area.

2. Verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Articolo 34

MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Area dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di competenza.

2. Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono, inoltre, affidate al Responsabile per la Trasparenza. Tale monitoraggio verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa";

- attraverso appositi controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

- attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

3. Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, il Responsabile della Trasparenza attiverà un sistema di monitoraggio, costituito dalle seguenti fasi:

a) predisposizione - con periodicità semestrale - di rapporti da parte dei Responsabili delle Aree dell'Ente, al fine di monitorare sia il processo di attuazione del Programma sia l'utilità ed usabilità dei dati inseriti;

b) pubblicazione sul sito - con cadenza annuale - di una relazione sullo stato di attuazione del Programma nella quale saranno indicati eventualmente gli scostamenti dal programma originario e le relative motivazioni, e eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi;

c) predisposizione di una relazione riassuntiva - annuale - da inviare all'O.I.V., che la utilizzerà per l'attività di verifica, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed, eventualmente, per segnalare inadempimenti.

Articolo 35

L'ACCESSO CIVICO

1. L'accesso civico è il diritto, sancito dal combinato disposto degli artt. 3 e 5 del d.lgs. 33/2013, di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

2. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile dell'Accesso Civico, individuato nel Responsabile dell'Area Amministrativa.

3. La richiesta può essere presentata con istanza in carta semplice o sul modulo, appositamente predisposto, e presentata tramite:

- *posta elettronica* all'indirizzo del Responsabile dell'Area Amministrativa, così come indicato sul sito istituzionale dell'ente: filippa.barbagallo@comune.francavilladiscicilia.me.it

- *posta elettronica certificata* indirizzata al Responsabile dell'Area Amministrativa, all'indirizzo pec, così come indicato sul sito istituzionale dell'ente: pec@pec.comune.francavilladiscicilia.me.it

- *posta ordinaria* all'indirizzo: Comune di Francavilla di Sicilia, Piazza SS. Annunziata, n. 3 – 98034 Francavilla di Sicilia

- *direttamente presso l'Ufficio Protocollo* del Comune di Francavilla di Sicilia, Piazza SS. Annunziata, n. 3.

4. Il Responsabile dell'Accesso Civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile di Settore competente per materia e ne informa il richiedente.

5. Il Responsabile dell'Accesso Civico, entro trenta giorni, acquisisce il documento, l'informazione o il dato richiesto e provvede a pubblicarlo nel sito istituzionale del Comune e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

6. Nel caso in cui il Responsabile dell'Accesso Civico ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo (il Segretario Generale), tramite:

- *posta elettronica* indirizzata al Segretario Generale, all'indirizzo info@comune.francavilladisicilia.me.it così come indicato sul sito istituzionale dell'ente;

- *posta elettronica certificata* all'indirizzo: segretario@pec.comune.francavilladisicilia.me.it

- *posta ordinaria* all'indirizzo: Comune di Francavilla di Sicilia, Piazza SS. Annunziata, n. 3 – 98034 Francavilla di Sicilia

- *direttamente presso l'Ufficio Protocollo* del Comune di Francavilla di Sicilia, Piazza SS. Annunziata, n. 3.

7. Il Segretario Generale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica nel sito istituzionale del Comune quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

8. Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

Articolo 36 DATI ULTERIORI

1. La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le Amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

2. La L. n. 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del piano triennale di prevenzione della corruzione (art.7, comma 9, lett. f)).

3. A tal fine, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "altri contenuti" verranno pubblicati i dati e le informazioni previste nelle schede di cui all'allegato "A" del presente piano di prevenzione della corruzione.

Articolo 37 LE SANZIONI

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. lgs n. 33/2013 costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.

2. Per le sanzioni previste dal D.lgs. n.33 /2013 si rinvia agli artt. 15-22-46 e 47 .

Articolo 38 OBIETTIVI E TEMPI DI ATTUAZIONE

1. Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;

- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;

- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
 - rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per focalizzare i bisogni informativi degli *stakeholder* interni ed esterni all'amministrazione;
 - organizzazione delle Giornate della trasparenza. Nell'ambito di tali giornate l'Amministrazione presenterà il Piano della trasparenza e l'integrità alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio, ai centri di ricerca ed ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza. Le "giornate della trasparenza" saranno un momento di confronto e di ascolto per conseguire due obiettivi fondamentali: 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 ed il controllo sociale.
2. L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2014

- Pubblicazione del Programma per la Trasparenza;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2014;
- Giornate formative rivolte al personale dell'ente in ordine agli obblighi in materia di trasparenza.

Anno 2015

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2015;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2015;
- Giornate formative rivolte al personale dell'ente in ordine agli obblighi in materia di trasparenza.

Anno 2016

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2016;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2016;
- Giornate formative rivolte al personale dell'ente in ordine agli obblighi in materia di trasparenza;
- Impostazione sistema rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2016;
- Implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati.

PARTE QUINTA **NORME TRANSITORIE E FINALI**

Articolo 39 **DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione e la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

2. Con le disposizioni del presente piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità si intende abrogata ogni altra norma regolamentare vigente presso l'ente eventualmente incompatibile.

SCHEDA n.1			
<i>AREA DI RISCHIO: SOVVENZIONI e CONTRIBUTI</i>			
Processi e Procedimenti da monitorare	Mappatura del Rischio	Valutazione del Rischio	Misure di Prevenzione e Contrasto *
Tutti i procedimenti aventi ad oggetto sovvenzioni, contributi e sussidi a persone fisiche e a persone giuridiche pubbliche e private	1) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2) Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; 3) Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 4) Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati; 5) Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari; 6) Omissione dei controlli di merito o a campione	ALTO	1) Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza; 2) Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta; 3) Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione 4) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicazione sul sito di un report indicante la percentuale delle dichiarazioni verificate (per ogni tipologia di istanza) e gli esiti (per dati aggregati) 5) Sospensione dell'attribuzione di contributi nei 30 gg. antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali e amministrative

*** Misure da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori a rischio dall'art. 5 del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.**

SCHEDA n. 2			
<i>AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI</i>			
Processi e Procedimenti da monitorare	Mappatura del Rischio	Valutazione del Rischio	Misure di Prevenzione e Contrasto *
Autorizzazioni Commerciali/Scia	1)Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2)Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 3)Omissione dei controlli a campione sulle dichiarazioni; 4)Abuso di procedimenti di proroga, rinnovo – revoca -variante	MEDIO	1)Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 2)Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicazione sul sito di un report indicante la percentuale delle dichiarazioni verificate (per ogni tipologia di istanza)

*** Misure da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori a rischio dall'art. 5 del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.**

SCHEDA n. 3			
<i>AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI</i>			
Processi e Procedimenti da monitorare	Mappatura del Rischio	Valutazione del Rischio	Misure di Prevenzione e Contrasto *
Concessioni Suolo Pubblico	1) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2) Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 3) Omissione dei controlli sulla regolarità delle occupazioni di suolo pubblico; 4) Abuso di procedimenti di proroga, rinnovo – revoca -variante 5) Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;	ALTO	1) Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; (per ogni tipologia di istanza) e gli esiti (per dati aggregati) 2) Predisposizione di appositi protocolli disciplinanti i rapporti tra gli uffici coinvolti e definizione linee interpretative - da parte degli uffici chiamati a rilasciare pareri o ad adottare il provvedimento conclusivo - inerenti la verifica dei presupposti per il rilascio della concessione. I protocolli e le linee interpretative vanno pubblicate sul sito istituzionale. 3) Registro dei controlli effettuati sulla regolarità delle occupazioni di suolo pubblico e predisposizione di report semestrale da pubblicarsi, per dati aggregati, sul sito istituzionale

*** Misure da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori a rischio dall'art. 5 del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.**

SCHEDA n. 4			
<i>AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI</i>			
Processi e Procedimenti da monitorare	Mappatura del Rischio	Valutazione del Rischio	Misure di Prevenzione e Contrasto *
Concessioni Edilizie Concessioni in Sanatoria	1) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2) Omissione dei controlli a campione sulle dichiarazioni; 3) Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati; 4) Ingiustificate agevolazioni o ritardi nella trattazione delle pratiche	ALTO	1) Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 2) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicazione sul sito di un report indicante la percentuale delle dichiarazioni verificate (per ogni tipologia di istanza) e gli esiti (per dati aggregati) 3) Predisposizione protocolli disciplinanti i rapporti tra gli uffici coinvolti e definizione linee interpretative – da parte degli uffici chiamati a rilasciare pareri o ad adottare il provvedimento conclusivo - inerenti la verifica dei presupposti per il rilascio della concessione; 4) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - n. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. - n. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.

*** Misure da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori a rischio dall'art. 5 del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.**

SCHEDA n. 5			
<i>AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI</i>			
Processi e Procedimenti da monitorare	Mappatura del Rischio	Valutazione del Rischio	Misure di Prevenzione e Contrasto *
Concessione Loculi Cimiteriali	1) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2) Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati. 3) Ingiustificate agevolazioni o ritardi nella trattazione delle pratiche	ALTO	1) Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 2) Redazione registro dei loculi con l'indicazione per ciascuno di essi dell'assegnatario, degli estremi dell'atto di concessione, del pagamento effettuato (importo ed estremi versamento); 3) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - n. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate.

*** Misure da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori a rischio dall'art. 5 del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.**

SCHEMA n. 6			
<i>AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI</i>			
Processi e Procedimenti da monitorare	Mappatura del Rischio	Valutazione del Rischio	Misure di Prevenzione e Contrasto *
Concessioni in uso beni ed immobili comunali	1) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2) Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 3) Omissione dei controlli a campione sulle dichiarazioni; 4) Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati.	ALTO	1) Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 2) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicazione sul sito di un report indicante la percentuale delle dichiarazioni verificate (per ogni tipologia di istanza) e gli esiti (per dati aggregati) 3) Registro delle concessioni in uso, anche temporaneo dei beni o degli immobili comunali

*** Misure da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori a rischio dall'art. 5 del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.**

SCHEDA n. 7			
<i>AREA DI RISCHIO: PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE</i>			
Processi e Procedimenti da monitorare	Mappatura del Rischio	Valutazione del Rischio	Misure di Prevenzione e Contrasto *
<p><u>Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del d. lgs. 163/2006)</u></p> <p><u>Lavori eseguiti in somma urgenza</u></p>	<p>1)Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;</p> <p>2)Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per il ricorso a tali tipologie di procedimenti;</p> <p>3)Omissione dei controlli a campione sulle dichiarazioni;</p> <p>4)Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;</p>	ALTO	<p>1)Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;</p> <p>2)Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicazione sul sito di un report indicante la percentuale delle dichiarazioni verificate (per ogni tipologia di istanza) e gli esiti (per dati aggregati);</p> <p>3)Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estremi provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario; - Importo impegnato e liquidato; <p>4)Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza;</p> <p>5)Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati - somme spese/stanzamenti assegnati.
<p><u>Opere Pubbliche</u></p>	<p>1)Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;</p> <p>2)Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;</p> <p>3)Motivazione generica e</p>	MEDIO	<p>1)Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;</p> <p>2)Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicazione sul sito di un report indicante la</p>

<p><u>Procedimenti di affidamento di appalti</u></p>	<p>tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 4) Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati; 5) Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari; 6) Omissione dei controlli di merito o a campione; 7) Abuso di procedimenti di proroga – revoca -variante</p> <p>1) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2) Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; 3) Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 4) Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati; 5) Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari; 6) Omissione dei controlli di merito o a campione;</p>	<p>MEDIO</p>	<p>percentuale delle dichiarazioni verificate (per ogni tipologia di istanza) e gli esiti (per dati aggregati); 3) Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità 4) Registro opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni: - Progettista dell'opera e Direttore dei lavori; - Fonte di finanziamento; - Importo dei lavori aggiudicati e data di agg. - Ditta aggiudicataria - Inizio lavori - Eventuali varianti e relativo importo - Data Fine Lavori - Collaudo - Eventuali accordi bonari - Costo finale dell'opera</p> <p>1) Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 2) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicazione sul sito di un report indicante la percentuale delle dichiarazioni verificate (per ogni tipologia di istanza) e gli esiti (per dati aggregati); 3) Obbligatorio avvio delle procedure di gara almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti; 4) Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla</p>
------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><u>Transazioni, Accordi Bonari ed Arbitrati</u></p>	<p>7)Abuso di procedimenti di proroga, rinnovo – revoca -variante</p> <p>1)Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2)Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;</p>	<p>ALTO</p>	<p>gara</p> <p>Elenco da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d. lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oggetto - importo - soggetto beneficiario -responsabile del procedimento - estremi del provvedimento di definizione della procedimento
--------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*** Misure da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori a rischio dall'art. 5 del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.**

SCHEDA n. 8			
<i>AREA DI RISCHIO: ATTI DI PIANIFICAZIONE E DI REGOLAZIONE</i>			
Processi e Procedimenti da monitorare	Mappatura del Rischio	Valutazione del Rischio	Misure di Prevenzione e Contrasto *
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R. n. 447/1998)	<p>1) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;</p> <p>2) Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;</p> <p>3) Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati.</p>	ALTO	<p>1) Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP - in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi -, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato.</p> <p>2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipologia dell'intervento e ditta proponente - Data di presentazione dell'istanza - Data di attivazione della conferenza di servizi - Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza - Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione - Convenzione sottoscritta <p>3) Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati ;</p> <p>4) Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore dei privati.</p>
<u>Lottizzazioni Edilizie</u>	<p>1) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;</p> <p>2) Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti</p>	ALTO	<p>1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo</p> <p>2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione</p>

	di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 3)Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati.		
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

*** Misure da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori a rischio dall'art. 5 del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.**

SCHEMA n. 9

AREA DI RISCHIO: IMPIEGO ED UTILIZZO DEL PERSONALE, PROGRESSIONI IN CARRIERA

Processi e Procedimenti da monitorare	Mappatura del Rischio	Valutazione del Rischio	Misure di Prevenzione e Contrasto *
Assunzioni Progressioni in carriera	1) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2) Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; 3) Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 4) Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; 5) Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari; 6) Omissione dei controlli di merito o a campione.	ALTO	1) Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 2) Pubblicazione del piano triennale delle assunzioni sul sito internet istituzionale dell'ente. 3) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicazione sul sito di un report indicante la percentuale delle dichiarazioni verificate (per ogni tipologia di istanza) e gli esiti (per dati aggregati).

*** Misure da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori a rischio dall'art. 5 del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.**

SCHEDA n. 10			
<i>AREA DI RISCHIO: INCARICHI E CONSULENZE</i>			
Processi e Procedimenti da monitorare	Mappatura del Rischio	Valutazione del Rischio	Misure di Prevenzione e Contrasto *
Provvedimenti di incarico	<p>1) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;</p> <p>2) Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;</p> <p>3) Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;</p> <p>4) Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;</p> <p>5) Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari.</p>	ALTO	<p>1) Pubblicazione del programma degli incarichi di collaborazione, studio e consulenza sul sito internet istituzionale dell'ente;</p> <p>2) Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta;</p> <p>3) Predispone atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione;</p> <p>4) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicazione sul sito di un report indicante la percentuale delle dichiarazioni verificate (per ogni tipologia di istanza) e gli esiti (per dati aggregati)</p>

*** Misure da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori a rischio dall'art. 5 del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.**

COMUNE DI FRANCAVILLA DI SICILIA (PROVINCIA DI MESSINA)
PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA 2014-2016 – ALLEGATO “B”

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DEL SITO ISTITUZIONALE.

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programmi per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programmi per la Trasparenza e l'integrità	Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, c. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Segretario Generale	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Attestazioni OIV o struttura analoghi	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni dell'OIV	Attestazioni dell'OIV	Segretario Generale	Annuale e in relazione a delibere CVR
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tutti i Responsabili di Area	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'attuazione di esse	Tutti i Responsabili di Area	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Statuti e leggi regionali	Statuti e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codici disciplinari 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, 1. n. 300/1970)	Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (arricchimento in fase di conversione)	Scadenza obblighi amministrativi	Scadenza con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013).	Tutti i Responsabili di Area	Temporaneo
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curricula	Curricula	Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabella)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei competenti spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei competenti spettanti	Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecunarie 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 fondatezza di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi ed altri diritti basati sulla carica	Segretario Generale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	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	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	Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL SITO ISTITUZIONALE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento		
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico				
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo		Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. e), 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		Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)		Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 31, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo	
		Art. 15, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Incarchi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabella)		Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 2, 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		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. e), 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		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabella)		Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 15, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL SITO ISTITUZIONALE							
Denominazione sottosezione livello (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento	
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs n. 39/2013	Denominazione del singolo obbligo	4) dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Responsible Area Amministrativa	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs n. 39/2013					
		Art. 15, c. 5, d.lgs n. 39/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	5) dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsible Area Amministrativa	Temporaneo (art. 20, c. 2, d.lgs n. 39/2013)	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs n. 165/2001					
		Art. 10, c. 8, lett. d) d.lgs n. 33/2013	Positi di funzione disponibili	Contenuti del fabbisogno	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Responsible Area Amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. e) d.lgs n. 33/2013	Posizioni organizzative				
		Art. 16, c. 1, d.lgs n. 33/2013	Dotazione organica	Costo personale tempo indeterminato	Costo personale 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	Responsible Area Amministrativa	Temporaneo (art. 16, c. 2, d.lgs n. 33/2013)
		Art. 17, c. 1, d.lgs n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato				
		Art. 17, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	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	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	Responsible Area Amministrativa	Temporaneo (art. 17, c. 1, d.lgs n. 33/2013)
		Art. 16, c. 3, d.lgs n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato				
		Art. 18, d.lgs n. 33/2013	Tassi di assenza	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	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	Responsible Area Amministrativa	Temporaneo (art. 16, c. 2, d.lgs n. 33/2013)
		Art. 51, d.lgs n. 165/2001	Costo personale tempo indeterminato				
		Art. 21, c. 1, d.lgs n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni applicative	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni applicative	Responsible Area Amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)
Art. 47, c. 8, d.lgs n. 165/2001	Costi contratti integrativi						
Bandi di concorso		Art. 21, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Responsible Area Amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	
		Art. 55, c. 4, d.lgs n. 150/2009					
		Art. 10, c. 8, lett. c) d.lgs n. 33/2013	Bandi di concorso	Nominativi, curricula e compensi	Nominativi, curricula e compensi	Responsible Area Amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013					
		Art. 19, c. 1, d.lgs n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati	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	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	Responsible Area Amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)
		Art. 19, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera				
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs n. 33/2013	1) oggetti	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Responsible Area Amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)
		Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	2) eventuali spese previste				
			3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento				

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL SITO ISTITUZIONALE

Denominazione sito-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sito-sezione livello II (Tipologie di dati)	Referimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamenti
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)	Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo
	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)	Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance	Par. 2.1. delib. CIVIT n. 6/2012	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Documento dell'OVV di validazione della Performance	Par. 4. delib. CIVIT n. 23/2013	Documento OVV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OVV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo
	Relazione del/OVV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4. delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OVV sul funzionamento del Sistema	Relazione del/OVV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo
	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	Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tutti i Responsabili di Area	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile Area Finanziaria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Benessere organizzativo	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL SITO ISTITUZIONALE

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indirizzo dell'ente, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs n. 33/2013)	
				Per ciascuna delle società:			
				1) ragione sociale		Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno		Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs n. 33/2013)
				4) onere complessivo o qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spartite		Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs n. 33/2013)
		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	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs n. 33/2013)	
			Per ciascuno degli enti:				
			1) ragione sociale		Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs n. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno		Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs n. 33/2013)	
			4) onere complessivo o qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spartite	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile Area Finanziaria	Trimestrale (art. 20, c. 1, d.lgs n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs n. 33/2013)	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL SITO ISTITUZIONALE

Denominazione nota-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello II (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento				
Atività amministrativa	Data aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Data aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Responsabile Area Amministrativa	Annuale La prima pubblicazione occorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto				
				Per ciascuna tipologia di procedimento:						
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi tutti	Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo (ex art. 8, 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	Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo (ex art. 8, 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	Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo (ex art. 8, 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	Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo (ex art. 8, 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	Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo (ex art. 8, 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	Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo (ex art. 8, 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 al versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo (ex art. 8, 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	Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				Per i procedimenti ad istanza di parte:						
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i file-simile per le autocertificazioni				Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo (ex art. 8, 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				Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:										
1) contenuto				Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
2) oggetto				Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
3) eventuale spesa prevista				Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
4) estremi relativi ai principali documenti, contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento				Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento				Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa transmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti, e i procedimenti amministrativi che lo riguardano				Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Tipologie di procedimento										
				Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013						
				Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013						
				Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013						
				Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013						
				Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013						
				Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013						
				Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013						
				Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013						
				Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013						
				Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013						
				Art. 35, c. 1, lett. k), d.lgs. n. 33/2013						
				Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013						
				Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013						
				Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013						
				Singoli procedimenti di autorizzazione o concessione						
Art. 21, d.lgs. n. 33/2013										
Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012										
Art. 23, d.lgs. n. 33/2013										
Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012										
Art. 23, d.lgs. n. 33/2013										
Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012										
Art. 23, d.lgs. n. 33/2013										
Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012										
Art. 23, d.lgs. n. 33/2013										
Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012										
Art. 23, d.lgs. n. 33/2013										
Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012										
Art. 2, c. 94bis, l. n. 241/1990										
Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012										

Atività e procedimenti

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL SITO ISTITUZIONALE.

Denominazione sottosezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali.	Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013) La prima pubblicazione occorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
		Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012				
	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 fascicolo diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)
			Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs n. 33/2013	Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di parte delle amministrazioni procedenti	Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)
			Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, concessa e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabili di tutte le Aree	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs n. 33/2013)
				Per ciascuno dei provvedimenti:	Responsabili di tutte le Aree	
	Provvedimenti dirigenti amministrazioni	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	1) contenuto	Responsabili di tutte le Aree	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs n. 33/2013)
			2) oggetto	2) oggetto	Responsabili di tutte le Aree	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs n. 33/2013)
			3) eventuale spesa prevista	3) eventuale spesa prevista	Responsabili di tutte le Aree	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs n. 33/2013)
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Responsabili di tutte le Aree	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs n. 33/2013)
				Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, concessa e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabili di tutte le Aree	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs n. 33/2013)
				Per ciascuno dei provvedimenti:	Responsabili di tutte le Aree	
Controlli sulle imprese	Tipologie di controllo	1) contenuto	1) contenuto	Responsabili di tutte le Aree	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs n. 33/2013)	
		2) oggetto	2) oggetto	Responsabili di tutte le Aree	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs n. 33/2013)	
		3) eventuale spesa prevista	3) eventuale spesa prevista	Responsabili di tutte le Aree	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs n. 33/2013)	
		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Responsabili di tutte le Aree	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs n. 33/2013)	
		Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assegnate 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	Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)		
		Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)		
	Avviso di preinformazione		Avviso di preinformazione	Responsabili di tutte le Aree	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs n. 163/2006	
	Delibera a contrarre		Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Responsabili di tutte le Aree	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs n. 163/2006	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL SITO ISTITUZIONALE

Denominazione sottosezione livello (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 Art. 66, 124, d. lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Responsabili di tutte le Aree	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 Art. 66, 124, d. lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Responsabili di tutte le Aree	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 Art. 66, d. lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Responsabili di tutte le Aree	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 Art. 66, d. lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Responsabili di tutte le Aree	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 Art. 66, 206, d. lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Responsabili di tutte le Aree	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 Art. 66, 206, d. lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Responsabili di tutte le Aree	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 Art. 65, 66, d. lgs. n. 163/2006		Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Responsabili di tutte le Aree	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 Art. 66, 223, d. lgs. n. 163/2006		Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Responsabili di tutte le Aree	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Responsabili di tutte le Aree	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Codice Identificativo Gara (CIG)	Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo
		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	Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo	
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo	

Informazioni sulle singole procedure tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 37, comma 32, della Legge n. 190/2012, con Comunicato d. l. Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL SITO ISTITUZIONALE

Denominazione sezione livello I (Macrofaniglie)	Denominazione sezione livello II (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 24/2013	Importo delle somme liquidare	Importo delle somme liquidare	Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 24/2013	Tabella riepilogativa esse liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nella specificazione: Codice identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Responsabili di tutte le Aree	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
		Art. 26, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità con le quali le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)
		Art. 26, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella creando un collegamento con pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013	(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)	Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d. lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 1, d. P. R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	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	Responsabili di tutte le Aree	Annuale (art. 27, c. 2, d. lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	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	Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)
		Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Area Finanziaria	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)
		Art. 32, c. 3, l. n. 69/2009	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Area Finanziaria	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)
		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	Responsabile Area Finanziaria	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Area Finanziaria	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)
		Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Area Finanziaria	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)
		Art. 32, c. 3, l. n. 69/2009	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Area Finanziaria	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)
		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	Responsabile Area Finanziaria	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)
		Boni immobili e gestione patrimonio	Criteri e modalità	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, come la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la suppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione
Art. 30, d. lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare			Informazioni identificative degli immobili posseduti	Responsabile Area Finanziaria	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)
Art. 30, d. lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto			Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile Area Finanziaria Responsabile Area Tecnica	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL SITO ISTITUZIONALE

Descrizione azione, attività, servizio, livello (Macrofamiglia)	Descrizione azione, attività, servizio, livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione e	Rilievi non recepiti, esattamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, esattamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Responsabile Area Finanziaria	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)
Carta dei servizi e standard di qualità	Rilievi Corte dei conti	Art. 32, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Responsabile Area Finanziaria	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)
Class action	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 1, c. 2, d. lgs. n. 198/2009	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d. lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposta 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	Segretario Generale	Temporaneo
Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Art. 4, c. 6, d. lgs. n. 198/2009	Costi contabilizzati	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Segretario Generale	Temporaneo
Tempi medi di erogazione dei servizi	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. p), d. lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	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	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 10, c. 5, d. lgs. n. 33/2013)
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 10, c. 5, 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	Responsabili di tutte le Aree	Annuale (art. 10, c. 5, d. lgs. n. 33/2013)
Pagamenti dell'amministrazione e	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)	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 33, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)
Operazioni e pagamenti informativi	Nelle richieste di pagamento i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Art. 36, d. lgs. n. 33/2013	Nelle richieste di pagamento i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Nelle richieste di pagamento i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile Area Finanziaria	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)
Documenti di programmazione	Documenti di programmazione	Art. 38, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Responsabile Area Tecnica	Temporaneo (art. 38, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)
Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione	Art. 38, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Responsabile Area Tecnica	Temporaneo (art. 38, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)
Relazioni annuali	Relazioni annuali	Art. 38, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Responsabile Area Tecnica	Temporaneo (art. 38, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)
Altri documenti	Altri documenti	Art. 38, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostano dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostano dalle valutazioni ex ante	Responsabile Area Tecnica	Temporaneo (art. 38, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)
Nuclei di valutazione	Nuclei di valutazione	Art. 38, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifiche degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Responsabile Area Tecnica	Temporaneo (art. 38, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)
Tempi e costi di realizzazione	Tempi e costi di realizzazione	Art. 38, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Responsabile Area Tecnica	Temporaneo (art. 38, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)
Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Art. 38, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Responsabile Area Tecnica	Temporaneo (art. 38, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)
Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di situazione, nonché le loro varianti	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di situazione, nonché le loro varianti	Art. 39, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di situazione, nonché le loro varianti	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di situazione, nonché le loro varianti	Responsabile Area Tecnica	Temporaneo (art. 39, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)
Per ciascuno degli atti	Per ciascuno degli atti	Art. 39, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Per ciascuno degli atti	Per ciascuno degli atti	Responsabile Area Tecnica	Temporaneo (art. 39, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)
1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Art. 39, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Responsabile Area Tecnica	Temporaneo (art. 39, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL SITO ISTITUZIONALE

Determinazione in sede di sezione livello 1 (Macro/ambiti)	Determinazione in sede di sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo nobile	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento	
Pianificazione e governo del territorio		b) d.lgs. n. 13/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	2) delibere di adozione o approvazione; 3) relativi allegati tecnici	Responsabile Area Tecnica	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 13/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale, comprese le varianti vigenti nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale, vigenti che comportino premialità sanzionatorie 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	Responsabile Area Tecnica	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali.	Responsabile Area Tecnica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'idroscia, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli gruppi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, le foreste, le microrganizzazioni tra questi elementi 2) Fattori quali le emissioni, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarti ed altri rischi nell'ambiente; che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente 3) Misure amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Responsabile Area Tecnica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni di vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso dai elementi, di qualsiasi fattore	Responsabile Area Tecnica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Responsabile Area Tecnica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	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	Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Responsabili di tutte le Aree	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Segretario Generale	Annuale
			Art. 105/2010 e Art. 27/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (addove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Segretario Generale	Temporaneo
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addove adottati)	Segretario Generale	Temporaneo
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Segretario Generale	Temporaneo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di adeguamento a provvedimenti CVVT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CVVT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario Generale	Temporaneo	
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segretario Generale	Temporaneo	
				Nonché del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale	Temporaneo	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL SITO ISTITUZIONALE

Denominazione sottosezione livello 1 (Piacere/famiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento	Aggiornamento
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	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	Segretario Generale	Tempestivo
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Art. 32, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Responsabile Area Amministrativa	Annuale
		Art. 32, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Responsabile Area Amministrativa	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Responsabile Area Amministrativa	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 63, cc. 3-bis e 3-ter, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fiduciarie, per i versamenti fiscali, contributivi e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Responsabile Area Amministrativa	Annuale
		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 ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabili di tutte le Aree	

Si dà atto che il responsabile del servizio finanziario ha reso, sulla presente deliberazione, "attestazione della relativa copertura finanziaria" così come prescritto dall'art.13 della legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44.

Il Sindaco
F/to Dott. Pasquale Monea

Il Segretario Comunale
F/to Dott.ssa Lyda De Gregorio

L'Assessore
F/to **Angelo RUSSOTTI**

Il sottoscritto Segretario Comunale visti gli atti d'Ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44:

- È stata pubblicata all'albo pretorio comunale il giorno 21/03/2014 per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art.11 comma 1);
- Con lettera n. 3764, in data 21/03/2014 è stata trasmessa ai capigruppo consiliari(art.15, commi 3 e 4);
- Che il presente atto è stato dichiarato immediatamente esecutivo (art.12 comma 2)

È COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Dalla Residenza Comunale, li 21 MAR 2014



Il Segretario Comunale
(dott.ssa Lyda De Gregorio)

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio

ATTESTA

- che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale 30 dicembre 1991, n. 44, pubblicata all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____ come previsto dall'art 11, a seguito degli adempimenti sopra attestati

È DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO

- Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art.12, comma 1);
- Essendo stata dichiarata immediatamente esecutiva (art.12, comma 2).

Dalla Residenza comunale, li _____

Il Segretario Comunale
(Dott.ssa Lyda De Gregorio)

È COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DA SERVIRE PER USO AMMINISTRATIVO

Dalla Residenza Municipale, li _____

Il Segretario Comunale

