



CITTÀ DI ARONA

Provincia di Novara

Piano triennale di prevenzione della corruzione **2016 - 2018**

(aggiornato alla luce della Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015
dell'Autorità Nazionale Anticorruzione)

PREMESSA

Il presente documento tiene conto degli indirizzi forniti dall'aggiornamento al Piano Nazionale anti-corruzione che hanno espressamente imposto a tutte le Amministrazioni Pubbliche di predisporre piani di prevenzione della illegalità efficaci perché caratterizzati dalla presenza dei seguenti elementi essenziali:

- specifica analisi del contesto esterno e interno di riferimento;
- mappatura dei processi e dei procedimenti;
- valutazione del rischio di illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa;
- previsione di specifiche, chiare e determinate misure di prevenzione opportunamente scadenzate nell'ambito del vigenza del piano;
- coordinamento tra il P.T.P.C., il Piano della performance e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- coinvolgimento di tutti gli attori esterni e interni, ivi inclusi gli organi di indirizzo politico amministrativo dell'Ente e l'OIV;
- previsione di un sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione previste all'interno del P.T.P.C..

La predisposizione del presente aggiornamento al Piano anticorruzione 2015-2017, da valersi per il triennio 2016-2018, tiene in particolare considerazione gli esiti della relazione annuale sull'attuazione del Piano Anti-corruzione annualità 2015, come risultante dalla scheda di consuntivo pubblicata sul sito istituzionale entro il 15 gennaio 2016.

Più nel particolare, la presente relazione tiene di conto delle criticità e delle dinamiche relazionate nell'ambito degli ambiti della:

a) gestione del rischio con riferimento al grado di monitoraggio della sostenibilità di tutte le misure di prevenzione siano esse obbligatorie, generali o specifiche;

b) implementazione e attuazione di un sistema di integrazione tra il sistema del monitoraggio delle misure anti-corruzione e i sistemi di controllo interno, con particolare riguardo al controllo di regolarità amministrativa degli atti amministrativi in via successiva sulle aree a rischio obbligatorie, generali e specifiche.

Più in particolare gli esiti dei monitoraggi a oggi compiuti hanno evidenziato le seguenti criticità alle quali, con il presente aggiornamento, si intende porre rimedio:

- assenza di analisi del contesto esterno e insufficienza di quello interno;
- mancato aggiornamento della mappatura dei procedimenti e analisi dei processi organizzativi in relazione alle valutazioni dei rischi e al relativo trattamento;
- scarso coordinamento fra P.T.P.C., P.T.T. e PEG;
- monitoraggi.

FINALITA' DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) ALLA LUCE DELLA DETERMINAZIONE N. 12 DEL 28 OTTOBRE 2015 DELL'ANAC

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione, definibile sinteticamente con l'acronimo P.T.P.C., è stato previsto dalla legge n. 190/2012, dispiegando effetti prescrittivi per le Pubbliche Amministrazioni e, in particolare, anche per gli enti pubblici non economici come nella fattispecie l'ente Comune.

La prevenzione amministrativa del rischio illegittimità/illiceità dell'azione amministrativa, da intendere ai presenti fini nell'ambito della prevenzione degli eventi corruttivi, si caratterizza per essere una scelta amministrativa di natura programmatica che dovrà porre in particolare enfasi il processo di qualità della gestione del rischio nei termini voluti dalla Determinazione n. 12/2015 di ANAC.

La redazione del Piano Anti-corruzione a livello di Ente si ispira alla struttura del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in data 11 settembre 2013, tenuto di conto dell'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 da parte di ANAC.

La finalità principale del P.T.P.C. consiste nel realizzare le attività di analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e/o illegalità/illegittimità dell'azione amministrativa a livello di Ente, tenuto anche conto dei soggetti che a vario titolo "collaborano" nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Ente, individuando le misure organizzative finalizzate a prevenirli, a tal fine l'Amministrazione provvederà ad analizzare le istanze di "legalità" dei vari portatori di interesse (corretta analisi del contesto esterno) onde legittimare la previsione delle misure di prevenzione all'uopo individuate nel contesto del presente Piano.

Le misure di prevenzione individuate e programmate, per il triennio di vigenza, sulla base dell'analisi del rischio effettuata, fanno riferimento al concetto di corruzione inteso in senso atecnico e ampio, ossia inteso come sinonimo di ***assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Trattasi di atti e comportamenti che, benché non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle Amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.***

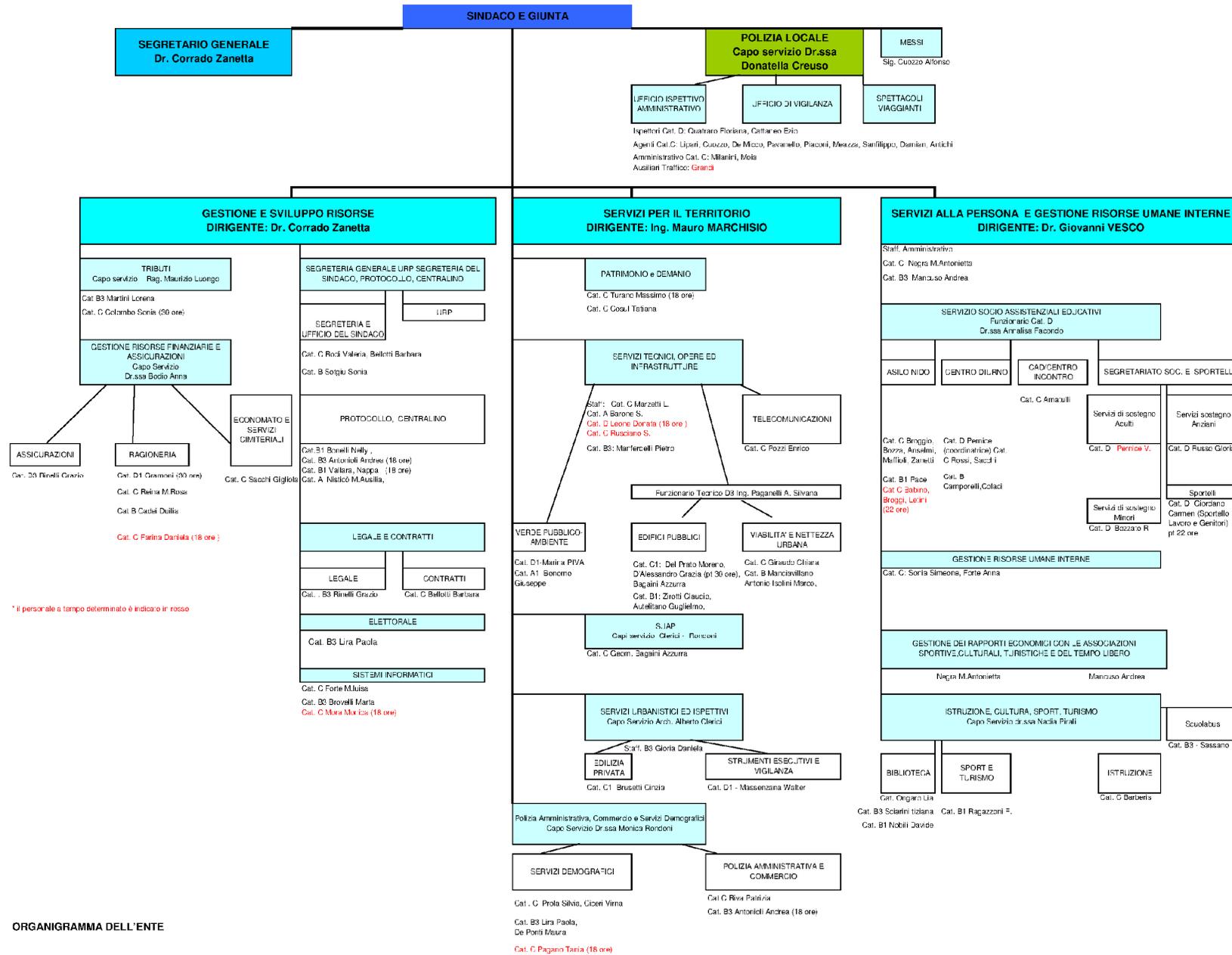
Al fine della corretta individuazione delle necessarie misure di prevenzione sono state analizzate tutte le aree di attività in cui si articola la competenza istituzionale dell'Amministrazione utilizzando le analisi di rischio sulle aree obbligatorie già censite in linea generale nel contesto del precedente Piano 2015/2017.

PRINCIPI DI PREVENZIONE RELATIVI AL PERIODO 2016 - 2018

L'aggiornamento tiene in particolare considerazione gli esiti della relazione finale a consuntivo sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione del Piano con riferimento alla annualità 2015 come risultante al 31.12.2015.

In tale contesto, pertanto, il Piano 2016/2018 si caratterizza per la garanzia del contributo alla risoluzione degli aspetti critici evidenziati nell'ambito della citata relazione finale a consuntivo del 31.12.2015, tiene conto di quanto disposto dall'ANAC nell'ambito del già citato aggiornamento al PNA di cui alla determinazione n.12/2015.

A tal fine non possiamo non evidenziare come le criticità emerse rappresentino la necessaria conseguenza delle dimensioni dell'Ente e del numero di personale per cui non c'è "spazio" per la costituzione o impiego di personale dedicato al controllo di gestione che avrebbe un utile fine anche sotto il profilo della migliore organizzazione e, quindi, dell'anticorruzione.



ATTORI DELLA PREVENZIONE

La strategia di prevenzione all'interno dell'Ente deve realizzarsi conformemente alle prescrizioni contenute nella Legge n. 190/2012 e alle direttive contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Gli attori del Piano anti-corruzione dell'Ente sono: l'organo di indirizzo politico-amministrativo; il Segretario Generale nella sua qualità di Responsabile dell'anti-corruzione; i Dirigenti e responsabili intesi anche come referenti del Responsabile anti-corruzione.

In tale ambito un ruolo decisivo e "strategico" è svolto anche dall'OIV che assolve la funzione di validare il presente Piano alla luce del Piano della Performance dell'Ente stesso.

L'attuazione delle misure di prevenzione del presente Piano costituiscono specifici obiettivi strategici per il Responsabile anti-corruzione e per i singoli Responsabili di procedimento, i quali, a loro volta, si avvarranno dei propri collaboratori nell'ambito di specifici piani di lavoro che declineranno operativamente gli specifici obiettivi di "legalità e trasparenza" del Piano Performance anch'esso di natura triennale.

Pertanto il livello di raggiungimento degli obiettivi strategici di "legalità e trasparenza", nei termini rappresentati dal Piano nazionale anti-corruzione e dalle determinazioni ANAC, sarà valutato annualmente da parte dell'OIV, ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato e della produttività.

In tale ambito si prevede che il piano della performance dovrà essere considerato come strettamente attuativo delle misure di prevenzione previste nell'ambito del P.T.P.C. e delle misure di trasparenza previste nell'ambito del PTT. L'OIV provvederà alle verifiche di competenza per tutto il triennio di vigenza del P.T.P.C..

Sono referenti del R.P.C. cui sono affidati i compiti di relazione e segnalazione, oltre i Dirigenti, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e l'OIV, i soggetti designati formalmente dal R.P.C. stesso con specifico provvedimento preceduto da almeno una sessione di formazione in ordine allo scambio obbligatorio di informazioni.

I poteri di interlocuzione e di controllo dei referenti sono comunicati ai Dirigenti e altro personale interessato, introducendo nel Codice di Comportamento specifico dovere di collaborazione.

PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

In fase di prima applicazione della più volte richiamata Determinazione ANAC n. 12/2015, si procederà all'approvazione da parte della Giunta Comunale del P.C.P.C., previa pubblicazione di avviso pubblico per la presentazione di contributi e osservazioni da parte di cittadini, organizzazioni portatrici di interessi collettivi e impiegati del Comune.

Il Consiglio Comunale, entro il 30 aprile 2016, sarà chiamato ad adottare proprie linee guida, sulla base delle quali, ove necessario, si procederà all'aggiornamento del presente P.C.P.C. 2016-2018, entro il successivo 31 luglio 2016.

1. SPECIFICA ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO DI RIFERIMENTO

1.1 CONTESTO ESTERNO

Il Comune si caratterizza per una fase di contrazione delle attività in materia edilizia, mentre per gli effetti della crisi economica, come del resto a livello nazionale e regionale, sono in aumento le famiglie bisognose, le imprese in difficoltà, anche con conseguenti fallimenti e numerosi immobili messi all'asta.

Si registra, altresì, un particolare “dinamismo” nel campo della gestione degli esercizi pubblici e commerciali.

Alta deve essere la guardia per il fatto che il contesto cittadino denota un certo benessere e le potenzialità turistiche potrebbero essere oggetto di interesse per attività illecite (spaccio di stupefacenti e riciclaggio), come già destano preoccupazioni spiccate in alcune zone del Piemonte e della vicina Lombardia.

Anche la significativa quantità di opere pubbliche a cui il Comune sta dando avvio deve porre particolarmente in risalto le misure di prevenzione nell’area “Contratti pubblici.”

1.2 CONTESTO INTERNO

Ai fini dell’analisi del contesto interno, si è inteso elevare il grado di coinvolgimento sul tema, con la creazione di un Gruppo di Lavoro interno volto alla stesura partecipata del Piano e successive fasi di attuazione. Insieme al R.P.C. ne fanno parte: il Dirigente del 3° Settore e Vice Segretario Dott. G. Vesco, il Responsabile Polizia Amministrativa, Commercio e Servizi Demografici, Dott.ssa M. Rondoni, il Responsabile del Servizio di Polizia Locale Dott.ssa D. Creuso e la Dott.ssa B. Bellotti della Segreteria Generale.

Circa il contesto interno, si registra una buona organizzazione (per quanto concerne la struttura organizzativa si rinvia all’organigramma di cui sopra), che consente il rispetto dei termini procedurali e un buon grado di coinvolgimento di più soggetti nelle varie fasi dei procedimenti stessi.

L’analisi dei processi consentirà di migliorare tale aspetto e il sistema delle responsabilità.

Nel triennio considerato, tenuto conto del DUP e del Bilancio triennale 2016-2018, approvati il 28 dicembre 2015, si darà corso a diverse opere pubbliche per cui l’area contratti dovrà essere particolarmente monitorata, mentre gli incarichi esterni e le assunzioni di personale, ridotte ai minimi termini già in sede di programmazione, non destano particolare necessità di attenzione.

La crisi economica impone una maggiore attenzione sull’imparzialità e trasparenza dell’attività di riscossione delle entrate e dei pagamenti.

Buono il livello di programmazione e relativa pubblicità.

Occorre migliorare la digitalizzazione dei processi mediante piattaforme per la presentazione delle istanze anche ai fini della trasparenza sulla trattazione delle medesime.

2. MAPPATURA DEI PROCESSI E DEI PROCEDIMENTI

L’analisi del contesto interno si lega a doppio filo con la mappatura dei processi e dei procedimenti.

In tale ambito la mappatura di tutti i processi dell’Ente dovrà realizzarsi entro il 31.12.2017, mentre entro il 31.12.2016 si darà corso all’aggiornamento della mappatura dei procedimenti già effettuata nell’anno 2016 in modo puntuale e reperibile nell’“Area Trasparenza” del sito comunale.

Conseguentemente il piano performance triennale si intende integrato con lo specifico obiettivo di mappatura finale e dettagliata di tutti i processi dell’Ente da realizzare entro il 31.12.2017 e dell’aggiornamento dei procedimenti entro il 31.12.2016.

Tale attività comporterà report annuali settoriali da pubblicare sul sito istituzionale dell’Ente.

In chiave di prevenzione del fenomeno di illegittimità/illegalità dell’azione amministrativa, si conferma anche per il triennio 2016/2018 il sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa in via successiva come basilare sistema di verifica della legittimità delle procedure amministrative nell’ambito delle aree a rischio individuate sulla base del presente Piano anti-corruzione.

Entro il 31.12.2016 l’Ente provvederà ad aggiornare e ad approvare il codice di comportamento nel senso di cui alla Determinazione n.12/2015, ossia adattando lo stesso alle specificità delle aree a

rischio dell'Ente, individuando per l'occasione specifici doveri di comportamento nelle aree a maggiore rischio.

3. INDIVIDUAZIONE DEI MACRO-PROCESSI DELLE AREE A RISCHIO E DEI VALORI DI IMPORTANZA DELL'IMPATTO – INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI PER OGNI MACRO-PROCESSO

L'Ente ha provveduto alla individuazione delle attività a rischio corruzione e/o illegalità diffusa nei termini meglio delineati di seguito, catalogando il rischio come trascurabile, medio-basso, rilevante o critico.

Si confermano anche per il piano 2016/2018 le aree a rischio individuate nel P.T.P.C. relativo al triennio 2015-2017 sotto individuate, tenuto conto delle linee di indirizzo rivenienti dalla Determinazione n.12/2015 di ANAC, nonché delle aree generali indicate con la Determinazione medesima.

AGGIORNAMENTO DEL PIANO

In occasione dell'aggiornamento del Piano, il Gruppo di Lavoro ha provveduto ad effettuare la valutazione dell'esposizione al rischio, avvalendosi per il calcolo della metodologia raccomandata dall'Allegato 5 (Tabella valutazione del rischio) del Piano Nazionale Anticorruzione.

All'**indicatore della valutazione dell'esposizione al rischio**, si è giunti attraverso una media delle risposte per la probabilità e separatamente per l'impatto sotto riportate:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 - nessuna probabilità	0 - nessun impatto
1 - improbabile	1 - marginale
2 - poco probabile	2 - minore
3 - probabile	3 - soglia
4 - molto probabile	4 - serio
5 - altamente probabile	5 - superiore

PROBABILITA'

Domanda 1: Discrezionalità

Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

Domanda 2: Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'Amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

Domanda 3: Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola p.a	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

Domanda 4: Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

Domanda 5: Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Sì	5

Domanda 6: Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

IMPATTO

Domanda 1: Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? <i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i>	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

Domanda 2: Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di	
---	--

tipologie analoghe?	
No	1
Si	5

Domanda 3: Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Si, sulla stampa locale	2
Si, sulla stampa nazionale	3
Si, sulla stampa locale e nazionale	4
Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

Domanda 4: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

Nella valutazione dell'"*impatto*" si è tenuto conto della quantità del personale impiegato nel processo, dell'eventuale pronuncia di sentenze della Corte dei Conti o di risarcimento del danno negli ultimi cinque anni, della pubblicazione su giornali o riviste di articoli aventi ad oggetto eventi legati all'accadimento dei rischi individuati e del livello organizzativo in cui può collocarsi il rischio dell'evento.

Si evidenzia in particolare che:

- in relazione alla domanda n. 1 della categoria "*impatto*", la quantificazione percentuale è stata effettuata in relazione al personale appartenente al servizio competente e che, in ogni caso, laddove il processo sia gestito da una sola unità di personale è stata indicata la risposta n. 1, a prescindere dalla misura percentuale rappresentata dalla stessa unità in rapporto al totale delle risorse umane assegnate al Servizio;
- in relazione alla domanda n. 3 della categoria "*impatto*" sono stati presi in considerazione i soli interventi della stampa locale riguardanti i rischi evidenziati e non quelli aventi a oggetto lamentele, critiche o reclami estranei al concetto di "*maladministration*." I valori della "probabilità" e dell'"*impatto*" sono stati quantificati in base agli indici di cui all'Allegato 5 del PNA.

In seguito, i valori medi della probabilità (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del procedimento, valore economico, frazionabilità del procedimento, controlli) e dell'impatto (organizzativo, economico, reputazionale e organizzativo-economico e d'immagine) sono stati infine moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo individuato.

L'esito della valutazione ha fornito il risultato dettagliato analiticamente nella tabella sotto riportata:

VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE AL RISCHIO		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORE STIMATO DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORE STIMATO DELL'IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		DIREZIONALITA'	RELEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONALITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		ORGANIZZATIVO	ECONOMICO	REPUTAZIONALE	ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE		
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	1	3	1,50	4,00
	Progressioni di carriera	2	2	1	1	1	1	1,33	1	1	0	3	1,25	1,67
	Conferimento di incarichi di collaborazione	2	5	1	5	5	1	3,17	1	1	1	3	1,50	4,75
	Conferimento incarichi di staff Sindaco	4	5	1	5	5	1	3,50	1	1	1	4	1,75	6,13
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Programmazione	2	5	1	5	5	3	3,50	2	1	1	3	1,75	6,13
	Progettazione	2	5	1	5	5	3	3,50	2	1	1	3	1,75	6,13
	Selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	2	5	1	5	5	3	3,50	2	1	1	3	1,75	6,13
	Esecuzione e rendicontazione del contratto	2	5	1	5	5	2	3,33	2	1	1	3	1,75	5,83
Autorizzazione o concessione	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (include figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	2	5	5	5	1	3	3,50	2	1	1	2	1,50	5,25
	Provvedimenti di tipo concessorio (include figure simili quali: deleghe, ammissioni)	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	1	3	1,50	5,25
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate tributarie ed extratributarie	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	1	3	1,63	4,33
	Gestione spese	2	5	1	5	5	1	3,17	2	1	1	3	1,75	5,54
	Gestione patrimonio	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	1	3	1,50	5,25
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione attività di controllo ispettivo e sanzionatorio	2	5	1	3	1	3	2,50	2	1	1	3	1,63	4,06
Incarichi e nomine	Incarichi interni all'Amministrazione e incarichi e nomine presso organismi esterni	4	5	5	3	1	2	3,33	1	1	1	3	1,50	5,00
Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	2	3	1,75	3,79
	Transazione delle controversie	3	5	1	5	1	1	2,67	1	1	2	3	1,75	4,67

Al termine, gli indicatori di rischio - quantificati in un valore numerico compreso tra 0 e 25 – sono stati graduati e classificati secondo la tabella sotto riportata:

INDICATORE	RISK ASSESSMENT (VALUTAZIONE DEL RISCHIO)
< 4	trascurabile
da 5 a 6	medio - basso
da 7 a 12	rilevante
da 13 a 25	critico

Nella tabella sottoriportata sono state sintetizzate:

- le **aree di rischio** individuate dal PNA come comuni a tutte le amministrazioni;
- i principali **processi** associati alle aree di rischio, individuati dal PNA come comuni a tutte le amministrazioni;
- i **possibili eventi rischiosi** individuati per ciascun processo e le anomalie ritenute significative;
- la **valutazione dell'esposizione al rischio** dei processi organizzativi;
- le **misure specifiche** che, insieme alle misure generali esistenti, sono ritenute idonee a prevenire e/o mitigare eventuali rischi.

AREA	PROCESSI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI E ANOMALIE SIGNIFICATIVE	INDICATORI		RISK ASSESSMENT	MISURE SPECIFICHE	SOGGETTI REFERENTI	MONITORAGGIO	ESITI DEL MONITORAGGIO	
			PROBABILITA'	IMPATTO						
AREE GENERALI	Acquisizione e progressione del personale	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	2,67	1,50	4,00 trascurabile	Esame preliminare dei bandi di selezione da parte del R.P.C.	Dott. Vesco Rag. Simeone	Costante		
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari				Esame preliminare del provvedimento di nomina della Commissione a cura del R.P.C.	Dott. Vesco Rag. Simeone	Costante		
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la coerenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari				Obbligatorietà del curriculum dei commissari, da cui risulti la comprovata competenza in relazione al concorso da espletare. Rotazione di almeno due membri delle Commissioni.	Dott. Vesco Rag. Simeone	Relazione entro 15 giorni dalla nomina		
		Assenza pubblicità del provvedimento di nomina della Commissione				Obbligo dell'evidenziazione a verbale della Commissione circa l'avvenuto adempimento	Dott. Vesco Rag. Simeone	Relazione entro 15 giorni dalla nomina		
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	1,33	1,25	1,67 trascurabile		Dott. Vesco Rag. Simeone			
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	3,17	1,50	4,75 trascurabile	Obbligo di allegare motivazione specifica in cui si dia atto della valutazione specifica dei curricula pervenuti nel rispetto dello specifico Regolamento.	Dott. Vesco Rag. Simeone	Relazione con cadenza trimestrale riferita agli atti emessi nel trimestre precedente (15 gennaio, 15 aprile, 15 luglio, 15 ottobre)		
		Assenza di pubblicità per la selezione pubblica					Dott. Vesco Rag. Simeone			
	Conferimento incarichi di staff Sindaco	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	3,50	1,75	6,13 medio-basso	Obbligo di allegare motivazione specifica in cui si dia atto della valutazione specifica dei curricula pervenuti	Dott. Vesco Rag. Simeone	Relazione con cadenza trimestrale riferita agli atti emessi nel trimestre precedente (15 gennaio, 15 aprile, 15 luglio, 15 ottobre)		
	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Programmazione	cfr. Allegato - Fase 1.1	3,50	1,75	6,13 medio-basso	cfr. Allegato - Fase 1.2	Dirigenti e P.O.	cfr. Allegato e relazione con cadenza trimestrale riferita agli atti emessi nel trimestre precedente (15 gennaio, 15 aprile, 15 luglio, 15 ottobre)	
		Progettazione	cfr. Allegato - Fase 2.1	3,50	1,75	6,13 medio-basso	cfr. Allegato - Fase 2.2	Dirigenti e P.O.		
Selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto		cfr. Allegato - Fase 3.1	3,50	1,75	6,13 medio-basso	cfr. Allegato - Fase 3.2	Dirigenti e P.O.			
Esecuzione e rendicontazione del contratto		cfr. Allegato - Fase 4.1	3,33	1,75	5,83 medio-basso	cfr. Allegato - Fase 4.2	Dirigenti e P.O.			

AREA	PROCESSI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI E ANOMALIE SIGNIFICATIVE	INDICATORI		RISK ASSESSMENT	MISURE SPECIFICHE	SOGGETTI REFERENTI	MONITORAGGIO	ESITI DEL MONITORAGGIO	
			PROBABILITA'	IMPATTO						
A R E E G E N E R A L I	Autorizzazione o concessione	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullastosta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).	2,83	1,50	4,25 trascurabile	Publicazione delle autorizzazioni rilasciate	Ing. Marchisio, Dott.ssa Rondoni, Dott.ssa Creuso, Arch. Clerici	Costante	
	Autorizzazione o concessione	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	3,50	1,50	5,25 medio-basso	Controllo generalizzato e indifferenziato dei requisiti soggettivi autocertificati in materia commerciale e a campione su sorteggio in materia edilizia con relativo report annuale al R.P.C.	Ing. Marchisio, Dott.ssa Rondoni, Dott.ssa Creuso, Arch. Clerici	Relazione con cadenza annuale riferita agli atti emessi nell'anno di riferimento (15 gennaio)	
			Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati				Rotazione degli incarichi di controllo	Ing. Marchisio, Dott.ssa Rondoni, Dott.ssa Creuso, Arch. Clerici	Relazione con cadenza annuale riferita agli atti emessi nell'anno di riferimento (15 gennaio)	
		Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	2,83	1,50	4,25 trascurabile	Trattamento delle pratiche secondo l'acquisizione al protocollo e obbligo di condivisione fra più soggetti di provvedimenti a contenuto discrezionale da individuarsi preventivamente e con modalità predefinite (2016-2017).	Ing. Marchisio, Dott.ssa Rondoni, Dott.ssa Creuso, Arch. Clerici	Relazione con cadenza annuale riferita agli atti emessi nell'anno di riferimento (15 gennaio)	
			Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).					Ing. Marchisio, Dott.ssa Rondoni, Dott.ssa Creuso, Arch. Clerici	Relazione con cadenza annuale riferita agli atti emessi nell'anno di riferimento (15 gennaio)	
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di servizi al fine di agevolare determinati soggetti	3,50	1,50	5,25 medio-basso	Report annuale delle esenzioni rilasciate	Dott. Vesco	Relazione con cadenza annuale riferita agli atti emessi nell'anno di riferimento (15 gennaio)	
			Rilascio di contributi di qualunque genere a soggetti che non abbiano i requisiti presupposti				Predeterminazione criteri e requisiti. Report annuale.	Dott. Vesco	Relazione con cadenza annuale riferita agli atti emessi nell'anno di riferimento (15 gennaio)	
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate tributarie ed extratributarie	Gestione delle procedure di entrata nel non rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità	2,67	1,63	4,33 trascurabile	Programmazione annuale sull'attività di controllo: metodi, criteri e priorità.	Dott.ssa Bodio, Ing. Marchisio, Dott.ssa Creuso	Relazione con cadenza annuale riferita agli atti emessi nell'anno di riferimento (15 gennaio)	
			Mancata riscossione tempestiva di canoni e di recupero coattivo della morosità				Report annuale delle morosità alla Giunta e al R.P.C.	Geom. Turano	Relazione con cadenza annuale riferita agli atti emessi nell'anno di riferimento (15 gennaio)	
			Mancato rispetto del principio di distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale				Obbligo di segnalazione al R.P.C. da inserire nel Codice di Comportamento.	Dirigenti e P.O.	Costante	

AREA	PROCESSI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI E ANOMALIE SIGNIFICATIVE	INDICATORI		RISK ASSESSMENT	MISURE SPECIFICHE	SOGGETTI REFERENTI	MONITORAGGIO	ESITI DEL MONITORAGGIO
			PROBABILITA'	IMPATTO					
AREE GENERALI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti	3,17	1,75	5,54	Report semestrale al R.P.C.	Responsabili del procedimento	Relazione con cadenza semestrale riferita agli atti emessi nel semestre precedente (15 gennaio, 15 luglio)	
		Sovrafatturare / fatturare prestazioni non svolte o liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione			medio-basso	Specifica attestazione sulla regolarità della prestazione e della relativa fattura antecedente la liquidazione.	Dirigenti e P.O. di Settore	Costante	
	Gestione patrimonio	Gestione delle procedure di affidamento del patrimonio e di concessione dell'uso nel non rispetto dei principi dell'evidenza pubblica e della redditività degli stessi	3,50	1,50	5,25 medio-basso	Adozione di misure di trasparenza nella fase precedente la stipula del contratto.	Ing. Marchisio, Geom. Turano	Relazione con cadenza semestrale riferita agli atti emessi nel semestre precedente (15 gennaio, 15 luglio)	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione attività di controllo ispettivo e sanzionatorio	Mancanza di collegialità nelle relative attività	2,50	1,63	4,06	Attività svolta almeno in coppia e, ove possibile, con rotazione.	Dott.ssa Creuso, Arch. Clerici, Dott.ssa Rondoni	Relazione con cadenza semestrale riferita agli atti emessi nel semestre precedente (15 gennaio, 15 luglio)	
		Immotivata mancata contestazione immediata dei verbali al destinatario delle relative attività			trascurabile	Motivazione obbligatoria su ogni singolo atto della motivazione circa la immediata mancata contestazione.	Dott.ssa Creuso, Arch. Clerici, Dott.ssa Rondoni	Relazione con cadenza semestrale riferita agli atti emessi nel semestre precedente (15 gennaio, 15 luglio)	
		Mancata motivazione con riferimento alla graduazione delle relative sanzioni				Predeterminazione criteri circa la graduazione delle sanzioni.	Dott.ssa Creuso, Arch. Clerici, Dott.ssa Rondoni	Relazione con cadenza semestrale riferita agli atti emessi nel semestre precedente (15 gennaio, 15 luglio)	
Incarichi e nomine	Incarichi interni all'Amministrazione e incarichi e nomine presso organismi esterni	Mancato rispetto di procedure selettive	3,33	1,50	5,00 medio-basso	Obbligo della previa pubblicità degli incarichi da conferire ai fini della selezione.	Dott. Zanetta	Costante	
Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	Immotivata mancata costituzione in giudizio	2,17	1,75	3,79 trascurabile	Obbligo di direttiva espressa da parte della Giunta.	Dott. Zanetta	Costante	
		Gestione del contenzioso da parte di un unico soggetto				Obbligo di condivisione circa la definizione del contenzioso da esplicitare nell'atto.	Dott. Zanetta	Costante	
	Transazione delle controversie	Fase conciliativa seguita non in modo collegiale	2,67	1,75	4,67 trascurabile	Obbligo di definizione conciliativa su conforme direttiva della Giunta.	Dott. Zanetta	Costante	

PROGRAMMAZIONE PROCEDURE DI MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Ai fini dell'ulteriore aggiornamento e miglioramento del piano, per rendere più efficace la fase di trattamento e valutazione del rischio, tenuto conto che entro il 31.12.2016 si procederà all'aggiornamento dei procedimenti ed entro il 31.12.2017 alla mappatura di tutti i processi, è intenzione procedere come segue:

- a) alla trasmissione, entro il mese di giugno 2016, a ogni Dirigente e Responsabile di posizione organizzativa di una scheda di analisi del rischio affinché lo stesso proceda, per l'attività di propria competenza e per ogni tipologia di procedimento e/o processo, alla compilazione della stessa.
- b) Ciascun Dirigente o Responsabile di posizione organizzativa, per ogni tipologia di procedimento o processo mappato, indicherà nella scheda di analisi del rischio quanto segue:
 - 1) l'indice del rischio risultante dall'applicazione dell'Allegato 5 (tabella valutazione del rischio) del Piano Nazionale Anticorruzione;
 - 2) i possibili eventi rischiosi;
 - 3) il trattamento del rischio:
 - le misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi;
 - le tempistiche di attuazione delle misure di prevenzione.
- c) Nel corso del biennio considerato, le schede dei processi sono inoltrate al Gruppo di lavoro di cui sopra ai fini della valutazione della coerenza con il P.N.A. e il P.T.P.C., e conseguente pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" a cura del R.P.C., e ai fini dell'aggiornamento del P.T.P.C.

Al termine di ogni trimestre nell'ambito dell'attività di monitoraggio, il Gruppo di lavoro si riunisce per prendere visione delle relazioni predisposte e valutare l'efficacia delle altre misure specifiche previste nel Piano, nonché delle eventuali proposte migliorative al Piano stesso sorte all'interno degli uffici, riportando l'esito del monitoraggio nella tabella predisposta.

MISURE GENERALI

1. LA TRASPARENZA

Il P.T.P.C. può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale come l'informatizzazione dei processi, l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e la trasparenza.

La trasparenza è *"uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla l. 190/2012"*, come evidenziato nell'Aggiornamento 2015 al PNA, che, lungi dal costituire una "semplice" misura di prevenzione della corruzione, rappresenta essa stessa l'oggetto di una complessa disciplina normativa, che richiede una programmazione sistematica, contenuta in un apposito documento.

A tale scopo, si è ritenuto opportuno fare propria la raccomandazione citata nell'Aggiornamento 2015 al PNA di inserire il Programma per la Trasparenza all'interno del P.T.P.C., come specifica sezione del piano (Parte II).

2. LA FORMAZIONE

Nel corso del 2015 è stata effettuata la formazione del personale dipendente, mentre in vigore del Piano 2016-2018, il Responsabile in materia di prevenzione della corruzione ha individuato

Dirigenti, Responsabili di Servizio e Responsabili di procedimento quali soggetti a cui dedicare specifici percorsi formativi, con particolare riferimento ai diversi interlocutori e ai diversi attori del sistema del P.T.P.C.

Ogni nuovo assunto riceverà una formazione specifica.

I dipendenti che operano nella Centrale Unica di Committenza sono soggetti al presente Piano.

3. CODICE DI COMPORTAMENTO – INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' INCARICHI

Per quanto riguarda la modifica del Codice di comportamento, si evidenzia che l'Amministrazione provvederà ad apportare le necessarie modifiche onde rendere il Codice di Comportamento effettivamente integrativo rispetto a quanto sancito nell'ambito del DPR 62/2013 e strettamente rispondente alle situazioni di rischio dell'Ente, ciò anche al fine di porsi in stretta attuazione di quanto previsto nell'ambito della determinazione n. 12/2015 dell'ANAC.

La misura dovrà essere implementata entro il 31.12.2016 all'interno dello stesso Codice di Comportamento e/o Regolamento interno degli Uffici e dei Servizi.

4. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI/ILLEGITTIMITA' (WHISTLEBLOWER)

Il dipendente del Comune di Arona che denuncia all'autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al Segretario Generale - Responsabile Anticorruzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a 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.

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

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni (Accesso ai documenti amministrativi).

Il Comune utilizza ogni accorgimento tecnico, anche informatico, affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di condotte illecite di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001.

Tale tutela avviene attraverso l'introduzione di specifici obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione.

La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

A regime, in occasione della messa a disposizione del software di riuso gratuito da parte dell'ANAC, la procedura di gestione delle segnalazioni di whistleblower sarà articolata secondo i seguenti precisi passaggi:

- il segnalante si accredita su una piattaforma informatica accessibile ai soli utenti interni, nella quale è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni; ad esito dell'inoltro della

segnalazione, il segnalante riceve dal sistema un codice identificativo utile per i successivi accessi;

- i dati della segnalazione (unitamente agli eventuali documenti allegati) vengono automaticamente inoltrati per l'avvio dell'istruttoria al Responsabile della prevenzione della corruzione; il segnalante può monitorare lo stato di avanzamento dell'istruttoria accedendo al sistema di gestione delle segnalazioni e utilizzando il codice identificativo ricevuto;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione, che eventualmente può avvalersi di un gruppo di lavoro ad hoc, prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione con l'adozione delle necessarie cautele;
- sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione (con l'eventuale componente del gruppo di lavoro designato) può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: Dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio che si occupa dei procedimenti disciplinari dell'Autorità; Autorità giudiziaria; Corte dei Conti; Dipartimento della Funzione Pubblica;
- i dati e i documenti oggetto delle segnalazioni vengono trattati a norma di legge;

L'attuazione della descritta procedura di gestione delle segnalazioni, finalizzata alla più efficace tutela del soggetto segnalante, vista la sua complessità, si svolgerà in più fasi.

Nell'attuale fase transitoria, i primi due passaggi della procedura, relativi alla trasmissione della segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, non essendo ancora informatizzati, si svolgono utilizzando il protocollo riservato e un indirizzo di posta elettronica dedicato (anticorruzione@comune.arona.no.it), accessibile dal solo RPC, che procederà alla protocollazione nel citato protocollo riservato.

In intranet sarà scaricabile un modello dedicato alle segnalazioni (cfr. modello allegato).

5. ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE

In ordine alla rotazione del personale, è esclusa la possibilità di procedere nei confronti della figura di vertice dell'Ufficio Tecnico, Dirigente di Settore, in quanto i due Dirigenti in organico non possiedono titoli di studio idonei a ricoprire tale ruolo.

Per quanto riguarda invece i Responsabili di Posizione Organizzativa, si procederà nell'arco del triennio a valutarne l'opportunità sulla base del monitoraggio dei processi e dell'eventuale riorganizzazione di alcuni di essi.

Inoltre, sarà cura dei Dirigenti e del Responsabile di Polizia Locale provvedere, per quanto possibile, alla rotazione dei responsabili di procedimento o dei dipendenti incaricati dell'istruttoria nell'ambito delle aree a rischio, ovvero ad attuare, esplicitandole, le misure volte a evitare comportamenti qualora tale rotazione comprometterebbe la regolarità del servizio.

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ DEL MACRO-PROCESSO

“AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE”

INDIVIDUAZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO, VALUTAZIONE DEL RISCHIO, INDICAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE

FASE 1 - PROGRAMMAZIONE

1.1 - Possibili eventi rischiosi e anomalie significative

- 1) Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità.
- 2) Intempestiva predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione.

1.2 - Misure specifiche

- Coerenza con DUP, Bilancio e PEG.
- Richiesta scritta e motivata al Dirigente da parte degli uffici che segnalano esigenza di acquisto di beni e servizi con definizione di natura, quantità e tempistica della prestazione da richiedere.
- Collaborazione tra Dirigente e uffici del Servizio interessato per la definizione degli atti di gara.
- Verifica preliminare della procedura di approvvigionamento, della possibilità di ricorrere a Consip, Mepa o necessità di ricorrere a CUC.
- Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui sono rendicontati i contratti affidati nel corso dell'anno.

FASE 2 - PROGETTAZIONE

2.1 - Possibili eventi rischiosi e anomalie significative

- 1) Abuso delle disposizioni in materia di suddivisione in lotti funzionali al fine di frazionare artificialmente l'appalto per eludere le disposizioni normative sulla procedura da adottare.
- 2) Elusione degli obblighi relativi agli acquisti sul mercato elettronico ovvero in convenzione Consip.
- 3) Incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inadeguata per la presentazione di offerte consapevoli; redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva.
- 4) Individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto.
- 5) Formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare il fornitore uscente.
- 6) Previsione di criteri di aggiudicazione della gara eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto.

2.2 - Misure specifiche

- Riunioni collegiali interne all'Ufficio per la discussione di problematiche varie insorte nell'ambito dell'attività di ufficio e della predisposizione delle procedure di gara.
- Il valore del contratto da affidare è individuato sulla base dei metodi di calcolo del valore stimato dei contratti pubblici definiti dalla normativa.

- L'atto interno di avvio della procedura dà conto della motivazione alla base della richiesta di approvvigionamento, della procedura di selezione da utilizzare e della tipologia contrattuale prescelta.
- Nella scelta della tipologia della procedura, preferenza per le procedure aperte (sopra soglia) e nella scelta della tipologia contrattuale, ricorso a contratti di appalto con l'invito di almeno tre operatori nelle procedure sotto soglia;
- Contratti di cottimo limitati allo stretto indispensabile, da motivarsi in tal senso;
- Per le procedure aperte utilizzo dei bandi tipo dell'ANAC al fine di garantire la completezza e la standardizzazione della documentazione di gara.
- Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.
- Inserimento, tra i documenti posti a base di gara, dello schema di contratto dettagliato non solo negli elementi essenziali ma in ogni sua parte, al fine di rendere massimamente trasparenti le condizioni contrattuali che vincoleranno l'aggiudicatario. Tale schema costituirà il contratto definitivo una volta terminata la procedura di selezione.
- Redazione dei capitolati tecnici a cura degli uffici che si occupano dell'esecuzione del servizio e che conoscono le necessità dell'Amministrazione; redazione degli ulteriori documenti di gara a cura del Dirigente; collaborazione e confronto tra gli uffici coinvolti, al fine di garantire completezza, esaustività e chiarezza della documentazione posta a base di gara.
- Collaborazione tra il Responsabile del procedimento (Dirigente o P.O.) e almeno un funzionario del proprio ufficio per ciascuna procedura.
- Individuazione di requisiti di partecipazione minimi in relazione alla prestazione che si intende richiedere, al fine di garantire adeguata professionalità dell'esecutore ma anche l'ampliamento dei possibili offerenti a tutela della concorrenza.
- In caso di ricorso al criterio dell'OEPV, al fine di contenere al massimo la discrezionalità, ricorso il più possibile a criteri qualitativi vincolati (a scelta multipla: il concorrente può offrire l'opzione A o B predeterminate dall'Amministrazione) ai quali sono attribuiti dei punteggi certi (punteggio x in caso di opzione A e punteggio y in caso di opzione B).
- Predisposizione di moduli o indici dettagliati per la presentazione dell'offerta tecnica, al fine di garantire la comparabilità più oggettiva possibile delle offerte negli aspetti qualitativi, minimizzare il rischio di errori o incomprensioni nella formulazione delle medesime da parte degli offerenti e rendere più chiaro e comprensibile il confronto e l'attribuzione dei relativi punteggi.

Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria:

- Verifica puntuale da parte dell'Ufficio della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi omogenei.
- Formazione nell'arco dell'anno 2016 di un elenco aperto formato a seguito di avviso pubblico per la individuazione degli operatori da invitare, ove possibile, a rotazione.
- Prassi interna in base alla quale, in caso di procedura in economia, si estende il più possibile il numero dei potenziali offerenti da coinvolgere: nelle procedure di cottimo fiduciario, si estende il più possibile il numero minimo degli operatori da invitare anche a seguito di consultazione degli iscritti al mercato elettronico; in caso di affidamento diretto, si procede di norma a seguito di sondaggio di mercato.

FASE 3 - SELEZIONE DEL CONTRAENTE, DELLA VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E DELLA STIPULA DEL CONTRATTO

3.1 - Possibili eventi rischiosi e anomalie significative

- 1) Mancata acquisizione del CIG e mancato utilizzo dell'AVCPass per la verifica dei requisiti.
- 2) Assenza o irregolarità nella pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione.

- 3) Inidoneità del tempo concesso per la ricezione delle domande/offerte.
- 4) Mancato rispetto dei criteri per la nomina della commissione di gara.
- 5) Mancata esclusione concorrenti privi di requisiti.
- 6) Disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un fornitore.
- 7) Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi.
- 8) Valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata e uso distorto della valutazione dell'offerta tecnica atto a favorire un concorrente.
- 9) Non corretta verifica delle giustificazioni delle offerte anomale al fine di favorire un concorrente.
- 10) Contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'Amministrazione e in favore del fornitore
- 11) Scorretta modalità di scelta dei soggetti da invitare a cottimo e contenuto degli atti predisposti al fine di favorire un fornitore.
- 12) Eccessivo ricorso a procedure di acquisto diretto a distanza di poco tempo per l'acquisizione di prestazioni equipollenti.
- 13) Ricorso a proroghe contrattuali in mancanza di effettiva necessità per ragioni dipendenti dall'Amministrazione.
- 14) Ricorso ad affidamenti in via d'urgenza in mancanza dei presupposti di legge.
- 15) Mancato rispetto del principio di rotazione degli affidatari.

3.2 - Misure specifiche

- Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari.
- Comunicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.
- Prassi interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta e individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).
- Collaborazione tra Dirigente (di norma anche Responsabile del procedimento) e almeno un funzionario del medesimo ufficio per l'elaborazione di ciascuna procedura di gara, al fine di un controllo incrociato su tutti gli elementi rilevanti.
- Atto di nomina dei commissari di gara a firma del Segretario Generale, su una rosa di nomi approvata dal Dirigente.
- Comunicazione scritta da parte della Commissione di gara al R.P.C. delle valutazioni/disposizioni della medesima relative all'attivazione del soccorso istruttorio o all'esclusione di concorrenti nell'ambito della fase di verifica della documentazione amministrativa o di valutazione delle offerte.
- In caso di ricorso al criterio dell'OEPV utilizzo, ove possibile, di criteri qualitativi vincolati (a scelta multipla con punteggi predefiniti in base all'opzione prescelta) al fine di contenere la discrezionalità ai soli elementi che necessariamente la richiedono; predisposizione di moduli o indici dettagliati per la presentazione dell'offerta tecnica, al fine di garantire la comparabilità più oggettiva possibile delle offerte negli aspetti qualitativi e rendere più chiaro e comprensibile il confronto e l'attribuzione dei relativi punteggi.
- Valutazione delle offerte anomale eseguita congiuntamente da RP e Commissione di gara, formalizzata con verbale scritto.
- Controllo successivo degli atti di approvazione dell'aggiudicazione della procedura sopra soglia, con dettagliata esposizione delle fasi della gara, delle eventuali esclusioni disposte, delle valutazioni tecniche ed economiche, del procedimento di valutazione dell'anomalia dell'offerta.
- Effettuazione delle verifiche a mezzo AVCpass.
- In caso di cottimo fiduciario, consultazione degli iscritti al mercato elettronico per l'individuazione degli operatori da consultare; coinvolgimento di più di un funzionario nell'elaborazione della procedura; estensione del numero dei potenziali offerenti da invitare rispetto al minimo richiesto dalla norma.
- Report semestrali sui cottimi fiduciari.

- Pubblicazione, tra i documenti posti a base di gara, dello schema di contratto dettagliato che riporta le condizioni contrattuali che vincoleranno l'aggiudicatario. Firma digitale del contratto da parte del Dirigente.

FASE 4 - ESECUZIONE E RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO

4.1 - Possibili eventi rischiosi e anomalie significative

1. Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara.
2. Mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento.
3. Non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.
4. Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara al fine di favorire l'impresa.
5. Accordi collusivi tra imprese partecipanti a gara, volti a utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
6. Nomina componenti commissione collaudo con criteri non conformi alla norma.
7. Mancata denuncia di vizi della fornitura.
8. Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità.
9. Mancata applicazione di penali.
10. Errato calcolo degli importi da liquidare.
11. Mancato rispetto dei termini di pagamento.
12. Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione ed in favore dei fornitori.
13. Riscontro di anomalie in fase di esecuzione non rilevate in favore del fornitore.

4.2 - Misure specifiche:

- Verifica delle richieste avanzate dall'appaltatore eseguita dal Direttore dei lavori o Responsabile del Servizio; disamina congiunta dell'Ufficio attestata da scambio di note o da specifico verbale, ovvero riunioni con la presenza del Dirigente e un funzionario.
- Riunioni con i fornitori per la risoluzione di eventuali questioni insorte nell'esecuzione del contratto, svolte con la partecipazione del Direttore dell'esecuzione del contratto e del Dirigente o di un Funzionario dell'Ufficio e verbalizzate o che trovano riscontro in scritti successivi.
- Attenta esecuzione dei controlli imposti dalla norma ai fini dell'autorizzazione al subappalto e costante verifica in ordine al rispetto dei limiti percentuali di esecuzione dell'appalto imposti dalla norma.
- Acquisizione quietanze di pagamento subappaltatori o pagamento diretto al subappaltatore.
- Pagamenti effettuati solo in esito alla verifica della corretta esecuzione da parte del direttore dell'esecuzione del contratto e a seguito dell'ulteriore verifica relativa alla corretta imputazione della fattura in relazione alle attività previste in contratto.
- Verifica sui requisiti contributivi (e fiscali in caso di fattura superiore a 10.000,00 euro) in maniera congiunta con il Funzionario responsabile e controllo sul rispetto della tracciabilità.
- Atto finale di pagamento emesso dall'Ufficio Servizi Finanziari a seguito di ulteriori controlli contabili.

MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' DEL PROCESSO

Buona parte delle misure si basa sulla collaborazione/interazione tra più uffici e sul coinvolgimento di più funzionari dell'Ufficio sulla medesima procedura, ai fini di garantire la trasparenza dei dati e la diffusione delle informazioni sull'avanzamento delle procedure di gara e sull'esecuzione dei contratti.

Al fine di assicurare che tale prassi avvenga le comunicazioni tra vari uffici, tra Dirigente e Funzionari dell'ufficio, sono effettuate a mezzo di e-mail; alle riunioni tra più persone dell'Ufficio e altri uffici partecipano sempre il Dirigente e un Funzionario.

La standardizzazione delle procedure viene effettuata mediante condivisione dei file e dei documenti in un'unica cartella condivisa tra tutto l'Ufficio, in modo che ciascuno possa utilizzare il lavoro altrui per uniformare gli atti. Ciò consente anche un controllo incrociato di più funzionari sui procedimenti e gli atti dell'Ufficio.

Il rispetto delle misure stabilite per prassi interne avviene anche mediante la verifica continuativa della completezza dei fascicoli cartacei contenenti tutti gli atti interni riferiti alle procedure a opera di diversi Funzionari. L'archivio cartaceo, difatti, è alimentato e gestito da diversi Funzionari che operano sui medesimi fascicoli in fasi diverse della procedura, pertanto si esegue un controllo incrociato da parte di tutti.

L'Ufficio procede, quindi, alla pubblicazione periodica dei dati sui contratti secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza.

Allo stesso modo vengono pubblicati, nell'apposita sezione del sito informatico del Comune, tutti gli atti di gara, liberamente scaricabili, e tutte le comunicazioni sulle procedure ad evidenza pubblica bandite dall'Amministrazione.

**MODELLO PER LA SEGNALAZIONE
DI CONDOTTE ILLECITE**

(c.d. WHISTLEBLOWER)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione e altri reati contro la Pubblica Amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'Amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano segnalazione di illecito. In particolare la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

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

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

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL./CELL.	
E-MAIL	
DATA / PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO²:	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'Amministrazione

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

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

	<input type="checkbox"/> altro (specificare) _____
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO³	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO⁴	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

Luogo, data e firma

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

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

CITTÀ DI ARONA

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2016 - 2018



CITTA' DI ARONA

Via San Carlo 2
28041 Arona (NO)
tel 0322 231210

www.comune.arona.no.it
protocollo@pec.comune.arona.no.it

1. INTRODUZIONE

1.1. “L’Amministrazione trasparente”

La nozione di “trasparenza”, già introdotta nell’ordinamento dall’art. 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 nell’ambito di un generale progetto di riforma della Pubblica Amministrazione inteso a migliorarne l’efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell’attuale quadro normativo, anche in considerazione delle recenti innovazioni legislative che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

La legge 6 novembre 2012, n. 190, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” ha, infatti, individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione e ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, che hanno individuato nello specifico gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione concernenti l’organizzazione e l’attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Secondo il citato decreto, la trasparenza è intesa come **accessibilità totale** delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione e identificazione.

Fra le novità introdotte dal D.Lgs.33/2013 assumono particolare rilevanza:

- l’individuazione del Responsabile per la Trasparenza, che 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;
- l’istituto dell’“accesso civico” definito come il diritto di **chiunque** di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni hanno omesso di pubblicare, pur avendone l’obbligo. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

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

La trasparenza costituisce anche un importante tassello di valutazione della *performance* delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della *performance*, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per gli *stakeholder* (cioè per i soggetti

portatori di interessi in relazione all'attività dell'Amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini).

La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all'attività delle Pubbliche Amministrazioni ed è funzionale a:

- 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;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle Amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della *performance* per consentirne il miglioramento;
- favorire un rapporto diretto tra la singola Amministrazione e il cittadino.

Attraverso l'attuazione e il progressivo potenziamento di un sistema stabile e organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'azione e l'organizzazione dell'Ente, il Comune di Arona intende promuovere un progressivo coinvolgimento partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata all'*open government*.

1.2. Le principali novità del d.lgs. 33/2013

Come anticipato, le disposizioni del D.Lgs. 33/2013 hanno individuato nello specifico gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione e identificazione.

Responsabile per la trasparenza

È prevista l'individuazione del Responsabile per la Trasparenza (di norma coincidente con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione), che 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 (art. 43 D.Lgs. 33/2013).

Per informazioni sul Responsabile per la Trasparenza si rinvia al paragrafo 4.4.

Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di **chiunque** di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni hanno omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata (art.5 D.Lgs. 33/2013).

Per le modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico nel Comune di Arona si rinvia al paragrafo 6.6.

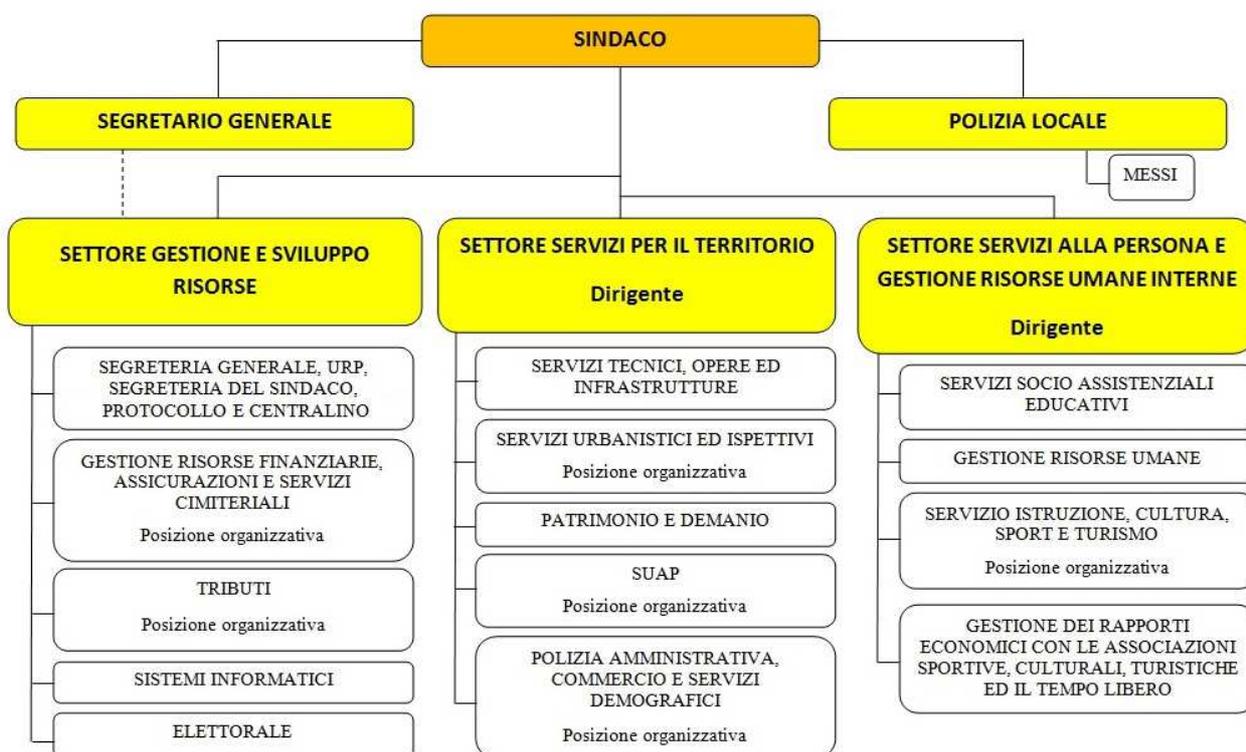
2. IL COMUNE DI ARONA: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

La macrostruttura organizzativa dell'Ente è stata ridefinita, da ultimo, con deliberazione della Giunta comunale n. 65 in data 7 maggio 2013.

La struttura organizzativa comunale risulta articolata in *Settori, Servizi e Uffici*:

- il *Settore* costituisce la struttura di massima dimensione dell'Ente, cui è preposto un Dirigente;
- il *Servizio* è la struttura organizzativa intermedia, cui è preposta, di norma, una Posizione Organizzativa;
- l'*Ufficio* costituisce un'ulteriore articolazione interna all'Ufficio di riferimento.

Si riporta di seguito l'organigramma dei Servizi del Comune di Arona:



L'organigramma relativo ai singoli Settori, con l'articolazione dei Servizi e degli Uffici e il dettaglio delle funzioni amministrative (*funzionigramma*) svolte dal Comune di Arona sono riportati nell'**Allegato 1**.

3. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Nel contesto delineato, il Decreto Legislativo n. 33/2013 ha confermato l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, modificando in parte le previsioni già contenute nel D.Lgs. 150/2009.

Il Programma triennale costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla Pubblica Amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle istituzioni.

Nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, sono indicate le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni), ora denominata ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche);
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

Le misure del Programma triennale sono inoltre collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Come anticipato, gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono, inoltre, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel DUP, nel Peg, nel Piano della *performance* e negli altri strumenti di programmazione dell'Ente.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce, infatti, un'area strategica di ogni Amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

L'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Arona è avvenuta nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi e documenti:

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”;
- Delibera CIVIT n. 105/2010 “*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*”;
- “*Linee Guida per i siti web della PA*” (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione;
- Delibera CIVIT n. 2/2012 “*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*”;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- Deliberazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) n. 26/2013 “*Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012*”;
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 22/5/2013;
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 13/6/2013;
- Delibera CIVIT n. 50/2013 “*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*”;
- Delibera CIVIT n. 59/2013 “*Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d. lgs. n. 33/2013)*”;
- Delibera CIVIT n. 65/2013 “*Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico*”;
- Delibera CIVIT n. 66/2013 della CIVIT “*Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)*”;
- Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica “*D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza*”;

- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013.

La struttura del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Arona è organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute nella delibera CIVIT n. 50/2013.

4. LE PRINCIPALI NOVITÀ, GLI OBIETTIVI E GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

4.1 Il sito web istituzionale

Il Comune di Arona si è dotato di un sito *web* istituzionale, visibile al link <http://www.comune.arona.no.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 da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. 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 standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Il sito *web* del Comune di Arona risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

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

4.2 Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 del D.Lgs. 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 facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità"*.

Il Comune di Arona persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1) **Completezza**: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.

2) **Aggiornamento e archiviazione**: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

3) *Dati aperti e riutilizzo*

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

4) *Trasparenza e privacy*

E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013: *“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le Pubbliche Amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*.

4.3 Obiettivi del Programma e attuazione degli obblighi di pubblicazione

Gli obiettivi che il Comune di Arona intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- *Attuazione del D.Lgs. 33/2013;*
- *Definizione dei flussi informativi - Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni - Semplificazione del procedimento – Attivazione di servizi on line;*
- *Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.*

Per ciascuna di tali linee di intervento sono riportati in dettaglio rispettivamente negli Allegati 2 e 3 gli obiettivi programmati, con indicazione per ciascuno di essi dei tempi di realizzazione e dell'unità organizzativa responsabile.

Considerato il rilevante impatto organizzativo nella presente fase di prima applicazione, costituisce obiettivo prioritario per il periodo considerato l'attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, secondo le modalità e le specificazioni indicate dalla CIVIT (ora ANAC) con la delibera n. 50/2013.

A tale proposito nell'**Allegato 2** sono, dunque, indicati, oltre ai Servizi responsabili, i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, la denominazione delle sezioni e delle sottosezioni di I e II livello all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito *web* istituzionale, i riferimenti normativi e la periodicità dell'aggiornamento.

4.4. Nomina del responsabile per la Trasparenza

Con Decreto Sindacale n. 32 in data 1 agosto 2013 è stato individuato Responsabile per la Trasparenza del Comune di Arona il Segretario Generale in carica, attualmente il Dott. Corrado Zanetta, nominato, altresì, con Decreto Sindacale n. 35 in data 21 luglio 2015, Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

5. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

5.1. La “strategia” della trasparenza: obiettivi in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

Il D. Lgs 33/2013 riafferma e sottolinea la necessità che vi sia un collegamento tra la programmazione strategica e operativa dell’Amministrazione e gli obiettivi di trasparenza indicati nel Programma triennale per la Trasparenza e l’integrità.

Si evidenziano di seguito i principali atti di programmazione, attraverso i quali l’Amministrazione ha posto obiettivi strategici in materia di trasparenza.

- **Indirizzi generali di governo del Comune e sue linee programmatiche** (*deliberazione del Consiglio comunale n. 60 in data 27 novembre 2015*):

“...Ci siamo presentati nel 2010 con valori fondanti dichiarati che abbiamo concretizzato nell’arco dei cinque anni di governo della Città: trasparenza, assenza di interessi personali, innovazione, lungimiranza.

Nel 2015, dopo cinque anni di governo, tenendo fede a quanto dichiarato, proseguiamo nel prossimo quinquennio nel segno della continuità...”

- **Documento unico di programmazione** (*deliberazione del Consiglio comunale n. 72 in data 28 dicembre 2015*)

- **Piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance** (*deliberazione della Giunta comunale n. 13 in data 26 gennaio 2016*)

5.2 Trasparenza e performance

Il D.Lgs. 33/2013 ha ribadito la necessità di integrazione tra *performance* e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della *performance*, sia in relazione alla espressa previsione di obiettivi di trasparenza nel Piano della *Performance*.

L’ANAC, con determinazione n. 12/2015, ha indicato la necessità di un coordinamento tra i due ambiti considerati, affinché le misure contenute nei Programmi Triennali per la Trasparenza e l’integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della *performance*.

- Le pagine web dedicate alla *performance* all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente” garantiscono la conoscibilità dei dati e delle informazioni relative al ciclo di gestione della *performance* dell’Ente, con particolare riferimento a:
 - Sistema di misurazione e valutazione della *performance*;
 - Piano della *performance*;
 - Relazione sulla *performance*;
 - Documento di validazione dell’OIV della relazione sulla *performance*.

La pubblicazione di tali strumenti consente di:

- promuovere la conoscenza e il controllo diffuso della programmazione, dei risultati attesi e di quelli raggiunti, esplicitando assi strategici, obiettivi e indicatori di risultato;
- favorire la cultura della rendicontazione (*accountability*).

5.3 Uffici e Dirigenti coinvolti nella predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il programma è stato elaborato dal Responsabile per la Trasparenza e messo a disposizione dei Dirigenti per osservazioni.

Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è stato, inoltre, esaminato dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

5.4. Modalità di coinvolgimento degli *stakeholder* e risultati

Il Programma è pubblicato sul sito *web* istituzionale dell'Ente e gli *stakeholder* sono invitati a presentare osservazioni in ogni tempo della validità del Programma stesso ai fini del suo aggiornamento annuale.

Sono individuati quali *stakeholder* esterni, oltre alle associazioni citate, i cittadini del comune, le imprese presenti sul territorio comunale, le organizzazioni sindacali dei lavoratori, le associazioni di categoria, le altre Amministrazioni pubbliche, i *mass media* e ogni altro soggetto portatore di interesse. Costituiscono *stakeholder* interni i dipendenti del Comune di Arona.

5.5 Termini e modalità di adozione del Programma

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e i seguenti aggiornamenti elaborati sotto la direzione del Responsabile della Trasparenza ed esaminati dall'OIV sono approvati dalla Giunta comunale.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità va aggiornato annualmente entro il 31 gennaio e fa parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

6. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

6.1. Soggetti

All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono i seguenti soggetti:

- i Dirigenti dei Servizi dell'Ente:

Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'**Allegato 2** al Programma.

I Dirigenti sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

I Dirigenti sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati a un altro Servizio incaricato della pubblicazione.

Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

Concorrono all'attuazione degli altri obiettivi del presente Programma Triennale, secondo quanto indicato nell'**Allegato 3**.

- I referenti per la trasparenza, individuati dai Dirigenti dei Servizi:

Collaborano con i Dirigenti all'attuazione del Programma Triennale; coadiuvano e supportano il personale assegnato al Servizio di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Curano la pubblicazione dei dati direttamente o attraverso gli "incaricati" della pubblicazione individuati dal Dirigente.

- **Gli incaricati della pubblicazione**, individuati dai Dirigenti dei Servizi:
Provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nell'**Allegato 2**, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare.

- **I soggetti detentori dei dati**, cioè i dipendenti dell'Ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza.

Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.

- **Il Responsabile per la Trasparenza:**

Controlla l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Dirigenti, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'Ente avvalendosi del supporto di tutti i Dirigenti.

- **Il Gruppo di Lavoro:** collabora con il Responsabile per la Trasparenza; coadiuva e svolge funzioni di supporto agli uffici dell'Ente in relazione agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal Programma Triennale.

È composto dal medesimo Gruppo di lavoro costituito ai fini dell'aggiornamento e monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione, integrato dalla Dott.ssa M.L.Forte dell'Ufficio Sistemi Informatici.

- **I dipendenti dell'Ente** assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

6.2. Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative di cui all'**Allegato 3**, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento "tempestivo"

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

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

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

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta 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.

6.3. Monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Dirigenti dell’Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Servizio di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi dell’unità organizzativa cui sono affidate funzioni di ausilio in materia di controlli interni e prevenzione della corruzione e del Gruppo di Lavoro.

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità semestrale.

Esso prevede:

- la compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione del programma da parte dei Dirigenti dei servizi responsabili della pubblicazione, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell’aggiornamento e l’utilizzo di formati di tipo aperto;
- la pubblicazione semestrale di un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del programma;
- la trasmissione del prospetto riepilogativo agli organi di indirizzo politico e all’OIV.

Il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

6.4. Vigilanza dell’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Compete all’Organismo Indipendente di valutazione l’attestazione periodica sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione. L’OIV utilizza le informazioni e i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale del Responsabile della pubblicazione.

6.5. Strumenti e tecniche di rilevazione sull’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli *stakeholder* in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione “Amministrazione Trasparente”, nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale segreteria@comune.arona.no.it (o all’indirizzo protocollo@pec.comune.arona.no.it).

6.6. Modalità di attuazione delle disposizioni sull’accesso civico

Il procedimento

Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente del Servizio competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Dirigente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Dirigente ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il Dirigente del Servizio competente per materia ritardi od ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 *bis* della L.241/90, individuato nel Segretario Generale per gli atti di cui ai Settori 2° e 3° e nel Vice Segretario per gli atti di cui al Settore 1°, che attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

Per la richiesta di accesso civico sono previste indicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente".

FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE



1.1 - SEGRETARIO GENERALE

SEGRETARIO GENERALE

- Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Consiglio e Giunta
- Segreteria Giunta e Consiglio, Presidente del Consiglio
- Collaborazione e assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa all'ordinamento vigente
- Funzione legale
- Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei dirigenti
- Attività di supporto alla Conferenza dei dirigenti e relativa segreteria
- Funzioni datoriali ex D.lgs 165/2011 (tra cui sottoscrizione dei contratti di assunzione, cui può essere delegato il dirigente del servizio Servizi Finanziari e del Personale)

- Prevenzione e protezione luoghi di lavoro nell'esercizio delle funzioni datoriali per la sicurezza (D.lgs. 81/08 ss.mm.ii.)
- Relazioni sindacali, delegazione trattante di parte pubblica
- Presidenza e Segreteria Organismo Indipendente di Valutazione
- Esercizio potere sostitutivo (L.35/2012)
- Responsabilità della razionalizzazione della spesa (L.94/2012)
- Direzione e coordinamento dei controlli interni (L.213/2012)
- Piano Anticorruzione (L.190/2012)
- Organizzazione, Pianificazione, Programmazione, Valutazione e Controllo
- Privacy (D.lgs n. 196/2003)
- Piano della formazione del personale e programmazione degli abbonamenti a banche dati e riviste
- Coordinamento delle sponsorizzazioni
- Controllo partecipate e servizi esternalizzati
- Rogito atti
- Contratti
- Contenzioso

1.2 - SETTORE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE



Segreteria Generale, Urp, Segreteria del Sindaco, Protocollo, Messaggi e Centralino

- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Protocollo e archivio
- Segreteria del Sindaco
- Rapporti con i cittadini e le istituzioni
- Gemellaggi
- Cerimoniale
- Comunicazione, informazione, ufficio stampa
- Portineria e centralino

Gestione Risorse Finanziarie, Assicurazioni e Servizi Cimiteriali

- Programmazione gestione e rendicontazione economico-finanziaria
- Gestione economico/finanziaria del patrimonio comunale
- Controllo finanziario di gestione
- Tracciabilità dei pagamenti
- Certificazione dei crediti
- Patto di stabilità

- Gestione indebitamento
- Contabilità fiscale
- Rendicontazioni alla Corte dei Conti
- Rapporti e supporto all'Organo di revisione del Comune
- Rapporti con la tesoreria comunale
- Economato
- Supporto al servizio elettorale (redazione dei conti elettorali)
- Servizi cimiteriali (Gestione amministrativa del rilascio di concessioni cimiteriali, esumazioni, ecc.)
- Assicurazioni (gestione polizze assicurative, sinistri a favore e contro ente sotto franchigia contrattuale)

Tributi

- Riscossione entrate proprie:
- TARSU - Tassa raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani riferita alle unità immobiliari di civile abitazione, alle unità immobiliari adibite a magazzini, negozi, uffici, alle aree mercatali;
- TOSAP - Tassa di occupazione suolo pubblico - Permanente e Temporanea;
- ICI - Imposta comunale sugli immobili;
- Imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni.
- IMU - Imposta municipale propria

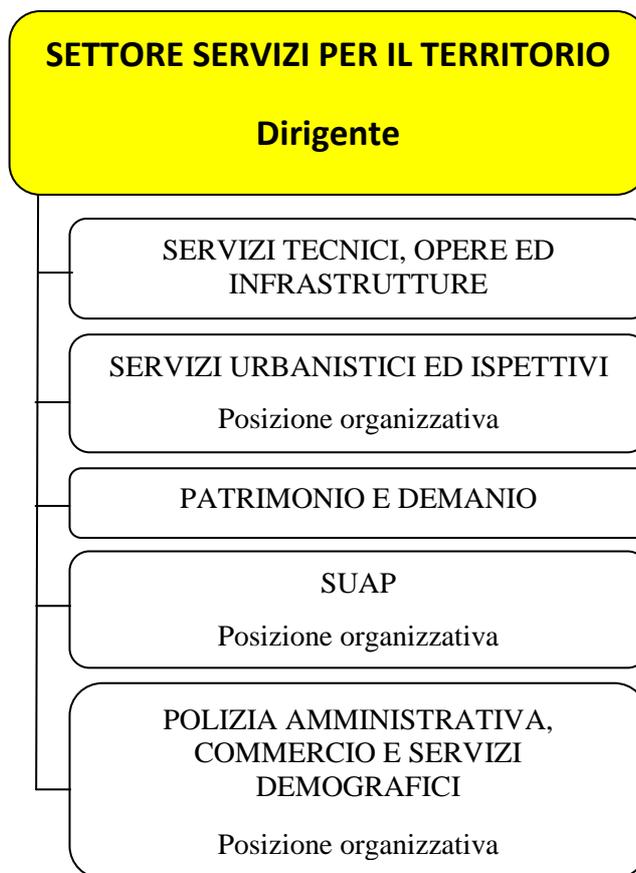
Sistemi Informatici

- Approvvigionamento materiale informatico
- Manutenzione, gestione e assistenza sistema informatico
- Sviluppo sistema informativo
- Gestione sito web istituzionale
- Innovazione (e-Government, e-Procurement etc.) e nuove tecnologie

Elettorale

- Servizio elettorale e leva militare
- Gestione albo giudici popolari

1.3 - SETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO



Servizi Tecnici, Opere ed Infrastrutture

- Progettazione e direzione lavori per la realizzazione di opere e di infrastrutture pubbliche
- Manutenzione scuole, edifici comunali e loro impianti termici ed elettrici.
- Gestione rete stradale
- Autorizzazioni interventi (scavi) su suolo e sottosuolo pubblico
- Gestione rete fognaria meteorica
- Rapporti con gestori di servizi a rete
- Protezione civile
- Tutela della pubblica e privata incolumità
- Politiche dell'energia, atti di programmazione e regolamentazione degli aspetti energetici
- Gestione impianti di pubblica illuminazione
- Gestione parchi
- Rifiuti e bonifiche
- Verde, aree protette sviluppo, controllo, regolamentazione e progettazione
- Allestimento dei seggi e dei tabelloni elettorali
- Gestione sistemi di telefonia (fissa e mobile) e connettività Internet
- Manutenzione, acquisto e noleggio di fotocopiatori e fax

- Cablaggio della LAN comunale
- Acquisto e manutenzione gruppi di continuità

Servizi Urbanistici ed Ispettivi

- Gestione del Territorio sotto il profilo dei vincoli e delle tutele ambientali
- Gestione e progettazione degli strumenti urbanistici generali ed attuativi di iniziativa pubblica
- Rilascio autorizzazioni paesaggistiche e certificazioni
- Rapporti con enti territoriali
- Gestione territoriale dei piani sovraordinati
- Procedure e certificazioni tecnico amministrative inerenti i piani attuativi di iniziativa privata e i piani sovraordinati
- Gestione delle procedure correlate ai vincoli ambientali territoriali
- Gestione e progettazione di piani/programmi/regolamenti di rilevanza urbanistico-territoriale (mobilità, antenne, acustica, traffico, parcheggi, ecc.);
- Edilizia privata
- Istruttoria relativa ai finanziamenti per il recupero di immobili danneggiati da eventi sismici e calamità naturali e assimilate
- Gestione questioni tecniche inerenti ERP
- Controllo, abusi, sanatorie e condoni edilizi
- Agibilità e impianti
- Edilizia produttiva
- Tutela dell'osservanza della normativa in materia igienico sanitaria
- Espropri

Patrimonio e Demanio

- Patrimonio immobiliare programmazione, acquisti, alienazioni, gestione e inventario, gestione locazioni e concessioni
- Gestione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica predisposizione dei bandi di assegnazione, determinazione dei canoni di locazione, assegnazione alloggi, rendicontazione annuale dei canoni percepiti e degli alloggi assegnati, gestione delle morosità incolpevole attraverso l'istituto del "fondo sociale"
- Gestione amministrativa del rilascio di concessioni demaniali relative all'utilizzo di beni e/o aree facenti parte del demanio idrico della navigazione interna piemontese

SUAP

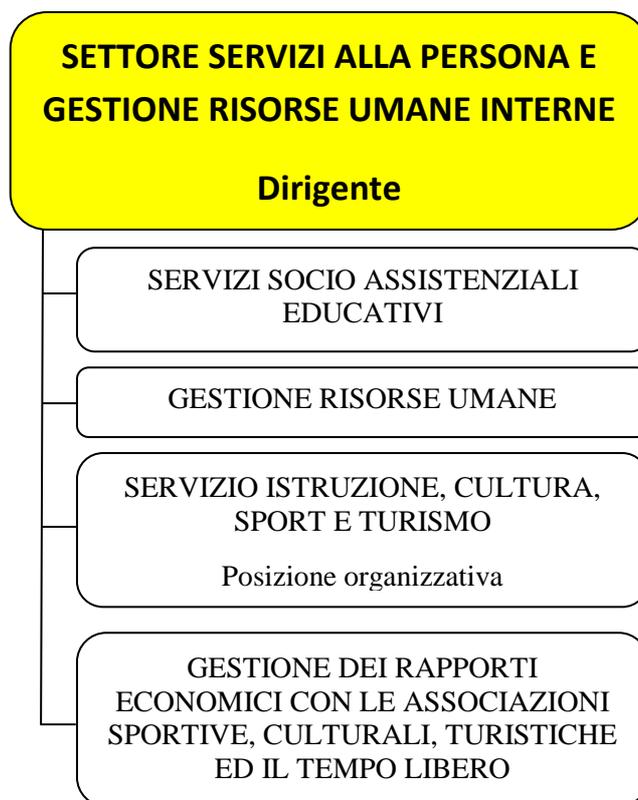
- Compiti di carattere informativo ed istruttorio, relativi alle istanze presentate ed al loro iter procedimentale, finalizzati al rilascio dell'atto autorizzativo "ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento", ai sensi del D.P.R. 160/2010.

Polizia Amministrativa, Commercio e Servizi Demografici

- Servizi Demografici anagrafe, stato civile, statistica
- Polizia mortuaria
- Toponomastica e numerazione civica

- Polizia amministrativa
- Autorizzazione e controlli in materia di attività produttive commercio su area privata, attività soggette a regime di pubblica sicurezza, attività agricole, occupazione temporanee di suolo pubblico per manifestazioni e dehors, impianti sportivi, attività sanitaria, commercio su area pubblica, somministrazioni alimenti e bevande, distribuzione di carburanti, manifestazioni fieristiche e di spettacolo, attività artigiani e turistiche

1.4 - SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E GESTIONE RISORSE UMANE



Servizio Socio Assistenziali Educativi

- Servizi e prestazioni a tutela dei minori
- Promozione delle reti di solidarietà con il terzo settore
- Percorsi di inclusione sociale per persone a rischio di emarginazione
- Interventi economici ad integrazione del reddito familiare
- Rapporti con ASL NO
- Immigrazione accoglienza e progetti interculturali
- Attività di analisi, assistenza ed integrazione agli immigrati, coordinamento delle politiche sul territorio, politiche per l'interculturalità
- Servizi ed interventi a sostegno della popolazione anziana
- Promozione, tutela e sostegno responsabilità familiari
- Misure di sostegno a favore dei cittadini con disabilità
- Asilo nido e altri servizi educativi per l'infanzia
- Pari opportunità
- Programmazione e gestione delle politiche giovanili, servizio civile
- Politiche di genere
- Politiche della partecipazione
- Gestione associata dei servizi sociali come da relativa convenzione

Gestione Risorse Umane

- Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale dipendente e assimilati fatta eccezione per la sottoscrizione dei provvedimenti conclusivi dei procedimenti afferenti alle funzioni datoriali in capo al Segretario Generale (a mero scopo esemplificativo mobilità interna ed esterna, assegnazione temporanea di personale ad altri enti etc.)
- Competenze al personale e assimilati
- Trattamento di quiescenza
- Supporto al Segretario Generale relativamente a sicurezza sul lavoro (D.lgs. 81/08 ss.mm.ii.), trattative sindacali, procedure di selezione del personale, esercizio delle funzioni datoriali ex D.Lgs. 165/2001
- Attuazione del piano della formazione del personale
- Tirocini
- Procedimenti disciplinari

Servizio Istruzione, Cultura, Sport e Turismo

- Rapporti con associazioni culturali
- Promozione e coordinamento attività culturali e sportive
- Organizzazione e promozione eventi
- Gestione, assegnazione e controllo impianti sportivi
- Turismo promozione e coordinamento delle attività turistiche
- Programmazione e pianificazione della rete scolastica
- Servizi di refezione, pre scuola e trasporto scolastico
- Conservazione, incremento e valorizzazione del patrimonio librario e gestione dei servizi al pubblico della biblioteca
- Gestione Museo Archeologico

1.5 - POLIZIA LOCALE



- Polizia giudiziaria di iniziativa e delegata
- Procedure sanzionatorie, contenzioso, servizi di piantone
- Centrale operativa, infortunistica stradale, servizi auto e moto montati e di pronto intervento
- Polizia commerciale, polizia edilizia e contrasto degrado urbano, polizia ambientale
- Controllo e presidio del territorio
- Viabilità e segnaletica
- Occupazione suolo pubblico Occupazione temporanea (carreggiata o marciapiede) per l'esecuzione di lavori, deposito materiali, traslochi e posa ponteggi.
- Randagismo, colonie feline
- Gestione parcometri e ZTL
- Spettacoli viaggianti
- Notifiche servizio messi, gestione albo pretorio on line

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI

Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
A	art. 11, cc. 1 e 3, d.lgs. n. 33/2013	<p>Tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni: "tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi al CONI)"</p> <p>Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti</p> <p>Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto</p> <p>Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della</p>
B	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	<p>Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali, nonchè società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea</p> <p>Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti</p> <p>Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto</p> <p>Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti</p>
C		Soppresso e confluito in A
D	art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Regioni

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI

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

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI

Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
R	art. 1, cc. 1 e 1-ter, d.lgs. n. 198/2009	Amministrazioni pubbliche e concessionari di servizi pubblici, escluse le autorità amministrative indipendenti, gli organi giurisdizionali, le assemblee legislative, gli altri organi costituzionali e la Presidenza del Consiglio dei Ministri
S	art. 12, c. 1, d.l. n. 5/2012	Regioni, Camere di commercio, industria, agricoltura e artigianato, comuni e loro associazioni, agenzie per le imprese ove costituite, altre amministrazioni competenti, organizzazioni e associazioni di categoria interessate, comprese le organizzazioni dei produttori
T	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 22, cc. 1, 3 e 6, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici comunque denominati istituiti vigilati e finanziati dalle amministrazioni pubbliche ovvero per i quali le amministrazioni abbiano il potere di nomina degli amministratori, società di cui le pubbliche amministrazioni detengono direttamente quote di partecipazione anche minoritaria (escluse quelle quotate in mercati regolamentati e loro controllate), enti di diritto privato comunque denominati in controllo pubblico ivi incluse le fondazioni. Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti
U	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 Intesa Governo, Regioni e Autonomie locali sancita in Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 per l'attuazione dell'art. 1, cc. 60 e 61, della l. n. 190/2012	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali e locali anche economici, nonché società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti
V	art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni Le Regioni e gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, adeguano i propri ordinamenti alle disposizioni di cui all'art. 37, c. 3, del d.l. n. 69/2013

ALLEGATO 2) Obiettivo: ATTUAZIONE DEL D.LGS. 33/2013 Tempi di realizzazione: 2014/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Servizio responsabile della pubblicazione	Servizio responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	
	Attestazioni OIV o struttura analoga	U	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CIVIT	Segretario Generale	
	Atti generali	A	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 "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	
				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'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli Enti Locali	
	A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Servizi Finanziari e del Personale		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli Enti Locali	
		A	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)*	Tempestivo * DPCM non ancora adottati	Tutti i Servizi	
	Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	Tutti i Servizi	
		V	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Tempestivo	Tutti i Servizi	
	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		
			Curricula	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizi Finanziari e del Personale	

ALLEGATO 2) Obiettivo: ATTUAZIONE DEL D.LGS. 33/2013 Tempi di realizzazione: 2014/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Servizio responsabile della pubblicazione	Servizio responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	T	lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizi Finanziari e del Personale
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Applicabile ai Comuni superiori a 15.000 abitanti	
					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Applicabile ai Comuni superiori a 15.000 abitanti	
					3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Applicabile ai Comuni superiori a 15.000 abitanti	
					4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Applicabile ai Comuni superiori a 15.000 abitanti	
	5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale		Applicabile ai Comuni superiori a 15.000 abitanti				
	Seanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Applicabile ai Comuni superiori a 15.000 abitanti	
	Rendiconti gruppi consiliari	E	Art. 28, c. 1,	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile ai Comuni	

ALLEGATO 2) Obiettivo: ATTUAZIONE DEL D.LGS. 33/2013 Tempi di realizzazione: 2014/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Servizio responsabile della pubblicazione	Servizio responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
	consiliari regionali/provinciali	E	d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile ai Comuni	
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi del Personale e Sist. Informatici	
A Srt. 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi del Personale e Sist. Informatici		
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari e del Personale		
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi del Personale e Sist. Informatici		
	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	
Consulenti e collaboratori		T (ex A)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	
					Per ciascun titolare di incarico:			
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi e Personale	
	A	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Servizi		
			Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Segreteria e del Personale	

ALLEGATO 2) Obiettivo: ATTUAZIONE DEL D.LGS. 33/2013 Tempi di realizzazione: 2014/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Servizio responsabile della pubblicazione	Servizio responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)		
	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	T (ex A)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Segreteria e del Personale			
					Per ciascun titolare di incarico:					
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Segreteria e del Personale			
			Art. 15, c. 1, lett. b), 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, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Segreteria e del Personale			
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Segreteria e del Personale			
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Segreteria e del Personale				
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Segreteria e del Personale				
			Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli Enti Locali	
						SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli Enti Locali	
				Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli Enti Locali		
Estremi ed 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Non applicabile agli Enti Locali				
Per ciascun titolare di incarico:										
	1) curriculum vitae			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli Enti Locali					
	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli Enti Locali					
	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli Enti Locali							

ALLEGATO 2) Obiettivo: ATTUAZIONE DEL D.LGS. 33/2013 Tempi di realizzazione: 2014/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Servizio responsabile della pubblicazione	Servizio responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)		
Personale		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non applicabile agli Enti Locali			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non applicabile agli Enti Locali			
	Dirigenti (dirigenti non generali)	T (ex A)	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Segreteria e del Personale		
				Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Segreteria e del Personale		
				Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Segreteria e del Personale		
				Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013						
				Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013						
				Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013						
		P			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Segreteria e del Personale		
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Segreteria e del Personale		
		T (ex A)			Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari e del Personale	
		A			Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Servizi Finanziari e del Personale	
	N			Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	Non applicabile agli Enti Locali		
				Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli Enti Locali		
						Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli Enti Locali		

ALLEGATO 2) Obiettivo: ATTUAZIONE DEL D.LGS. 33/2013 Tempi di realizzazione: 2014/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Servizio responsabile della pubblicazione	Servizio responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)		H	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli Enti Locali	
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli Enti Locali	
					Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:			
					1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli Enti Locali	
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli Enti Locali	
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli Enti Locali		
Posizioni organizzative		A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi del Personale	
Dotazione organica		A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi del Personale	
				Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi del Personale	
Personale non a tempo indeterminato		A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi del Personale	
				Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi del Personale	
Tassi di assenza		A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi del Personale	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi del Personale	

ALLEGATO 2) Obiettivo: ATTUAZIONE DEL D.LGS. 33/2013 Tempi di realizzazione: 2014/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Servizio responsabile della pubblicazione	Servizio responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi del Personale	
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi del Personale	
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizi del Personale	
OIV		A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi del Personale	
					Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi del Personale	
					Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi del Personale	
Bandi di concorso		A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi del Personale	
				Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi del Personale	
		B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo	Servizi del Personale	
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizi del Personale	
	Piano della Performance			Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi del Personale	
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi del Personale	
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance			Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizi del Personale	

ALLEGATO 2) Obiettivo: ATTUAZIONE DEL D.LGS. 33/2013 Tempi di realizzazione: 2014/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Servizio responsabile della pubblicazione	Servizio responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
Performance	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Non applicabile agli Enti Locali	
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi del Personale	
				(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi del Personale	
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi del Personale	
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi del Personale	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi del Personale		
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio del Personale e Segretario Generale			
Enti pubblici vigilati		A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Servizi Finanziari	
					Per ciascuno degli enti:			
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Servizi Finanziari	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Servizi Finanziari	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Servizi Finanziari	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Servizi Finanziari	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Servizi Finanziari						

ALLEGATO 2) Obiettivo: ATTUAZIONE DEL D.LGS. 33/2013 Tempi di realizzazione: 2014/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Servizio responsabile della pubblicazione	Servizio responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
Enti controllati	Società partecipate	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Servizi Finanziari	
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Servizi Finanziari	
					7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	
					7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	
					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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	
		A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Servizi Finanziari	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Servizi Finanziari		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Servizi Finanziari		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Servizi Finanziari		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Servizi Finanziari		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Servizi Finanziari		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Servizi Finanziari		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Servizi Finanziari		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Servizi Finanziari		

ALLEGATO 2) Obiettivo: ATTUAZIONE DEL D.LGS. 33/2013 Tempi di realizzazione: 2014/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Servizio responsabile della pubblicazione	Servizio responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Servizi Finanziari	
	Enti di diritto privato controllati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Servizi Finanziari	
			Per ciascuno degli enti:					
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Servizi Finanziari		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Servizi Finanziari		
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Servizi Finanziari		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Servizi Finanziari		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Servizi Finanziari		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Servizi Finanziari		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Servizi Finanziari		
			P		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale e Servizi Finanziari		
		A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Servizi Finanziari	
Rappresentazione grafica	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Servizi Finanziari	

ALLEGATO 2) Obiettivo: ATTUAZIONE DEL D.LGS. 33/2013 Tempi di realizzazione: 2014/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Servizio responsabile della pubblicazione	Servizio responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Segretario Generale e Sistemi Informatici	
	Tipologie di procedimento	A		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	
			Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				

ALLEGATO 2) Obiettivo: ATTUAZIONE DEL D.LGS. 33/2013 Tempi di realizzazione: 2014/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Servizio responsabile della pubblicazione	Servizio responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)		
Attività e procedimenti			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi			
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi			
		B	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:						
				Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi			
				Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi			
				Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi			
				Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi			
				L	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990	Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	Non applicabile agli Enti Locali		
		B	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012	Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	Tutti i Servizi				
		Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Segretario Generale e Sistemi Informatici		
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi				
			Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi				
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi				

ALLEGATO 2) Obiettivo: ATTUAZIONE DEL D.LGS. 33/2013 Tempi di realizzazione: 2014/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Servizio responsabile della pubblicazione	Servizio responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)			
				Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi				
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, 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; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi				
			Per ciascuno dei provvedimenti:								
			1) contenuto					Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi		
			2) oggetto					Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi		
	3) eventuale spesa prevista					Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi				
	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento					Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi				
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi				
			Per ciascuno dei provvedimenti:								
1) contenuto					Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi					
2) oggetto					Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi					
3) eventuale spesa prevista					Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi					
4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento					Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi					
Controlli sulle imprese		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi				
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi				

ALLEGATO 2) Obiettivo: ATTUAZIONE DEL D.LGS. 33/2013 Tempi di realizzazione: 2014/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Servizio responsabile della pubblicazione	Servizio responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i Servizi	
			Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i Servizi	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i Servizi	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i Servizi	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i Servizi	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i Servizi	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i Servizi	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i Servizi	

ALLEGATO 2) Obiettivo: ATTUAZIONE DEL D.LGS. 33/2013 Tempi di realizzazione: 2014/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Servizio responsabile della pubblicazione	Servizio responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
Bandi di gara e contratti		B	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i Servizi	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i Servizi	
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Servizi	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	Tutti i Servizi	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo	Tutti i Servizi	
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	Tutti i Servizi	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	Tutti i Servizi	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo	Tutti i Servizi	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo	Tutti i Servizi	

ALLEGATO 2) Obiettivo: ATTUAZIONE DEL D.LGS. 33/2013 Tempi di realizzazione: 2014/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Servizio responsabile della pubblicazione	Servizio responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	Tutti i Servizi	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Servizi	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Servizi	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	
	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	

ALLEGATO 2) Obiettivo: ATTUAZIONE DEL D.LGS. 33/2013 Tempi di realizzazione: 2014/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Servizio responsabile della pubblicazione	Servizio responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
		O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Segretario Generale	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari e del Personale	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non ricevuti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale, per gli organi di controllo interno Servizi Finanziari, per gli organi di revisione amministrativi e contabile	
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè ricevuti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	
	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	

ALLEGATO 2) Obiettivo: ATTUAZIONE DEL D.LGS. 33/2013 Tempi di realizzazione: 2014/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Servizio responsabile della pubblicazione	Servizio responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
Servizi erogati	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segretario Generale	
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario Generale	
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario Generale	Tutti i Servizi
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi e Sistemi Informatici	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	
Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli Enti Locali		
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	
			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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclii di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai Nuclii di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	

ALLEGATO 2) Obiettivo: ATTUAZIONE DEL D.LGS. 33/2013 Tempi di realizzazione: 2014/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Servizio responsabile della pubblicazione	Servizio responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	
					Per ciascuno degli atti:			
					1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	
					2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	
			3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici			
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	
Informazioni		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	

ALLEGATO 2) Obiettivo: ATTUAZIONE DEL D.LGS. 33/2013 Tempi di realizzazione: 2014/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Servizio responsabile della pubblicazione	Servizio responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
Ambientali			d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli Enti Locali	
					Accordi interscisi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli Enti Locali	
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	
					Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	
					Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	
					Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	
Altri contenuti - Corruzione		A	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Segretario Generale	
				Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Segretario Generale	
				Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Segretario Generale	
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Generale	
				Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario Generale	
				Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale	

ALLEGATO 2) Obiettivo: ATTUAZIONE DEL D.LGS. 33/2013 Tempi di realizzazione: 2014/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Servizio responsabile della pubblicazione	Servizio responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale	
Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale	
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale	
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Segretario Generale e Sistemi Informatici	
			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Segretario Generale e Sistemi Informatici	
			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)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Segretario Generale e Sistemi Informatici	
		M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	Segretario Generale e Sistemi Informatici	
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	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 aggregati relativi ai risultati della rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti	Annuale	Segretario Generale e Sistemi Informatici	
					Report semestrale sulle risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti adottati	Semestrale	Segretario Generale e Sistemi Informatici	
					Per i servizi pubblici di rilevanza economica, la relazione che dà conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio e servizio universale, indicando le compensazioni economiche se previste. Fonte normativa: art. 34, comma 20, D.L. 179/2012, convertito con L. 221/2012	Tempestivo	Segretario Generale e Sistemi Informatici	



Città di Arona

Via San Carlo 2 - 28041 Arona (NO)
Partita iva 00143240034
Codice Fiscale 81000470039

Tel 0322 231111 Fax 0322 231210
protocollo@pec.comune.arona.no.it
www.comune.arona.no.it

Allegato 3

DEFINIZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI – AZIONI CORRETTIVE E DI MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DELLE INFORMAZIONI – SEMPLIFICAZIONE DEL PROCEDIMENTO – ATTIVAZIONE DI SERVIZI ON LINE

Obiettivi e azioni	Unità organizzativa, soggetto responsabile e organi di supporto	Tempistica di attuazione
<p>Obiettivo: <i>Definizione dei flussi informativi e delle procedure operative</i></p> <p>Azione:</p> <ul style="list-style-type: none">- Definizione per ciascun adempimento di pubblicazione, dei flussi informativi (cioè del processo di gestione dei dati, delle informazioni e dei documenti rilevanti) e dei percorsi procedurali finalizzati ad assicurare la pubblicazione obbligatoria attraverso modelli standardizzati;- Definizione dei tempi, delle scadenze di pubblicazione e della specifica periodicità degli aggiornamenti;	<p>Tutti i Servizi</p> <p>=====</p> <p>Responsabile per la Trasparenza, Dirigenti dei Servizi, Referenti per la trasparenza, incaricati della pubblicazione</p> <p>Comitato Tecnico di Coordinamento</p>	<p>Avvio: primo semestre 2014</p> <p>Conclusione: 2016</p>
<p>Obiettivo: <i>Semplificazione del procedimento di pubblicazione</i></p> <p>Azione:</p> <ul style="list-style-type: none">- Normalizzazione della procedura di pubblicazione, attraverso l'utilizzo di una piattaforma comune.	<p>Responsabile Trasparenza</p> <p>Ufficio Sistemi Informatici</p>	<p>Avvio: primo semestre 2014</p> <p>Conclusione: 2016</p>
<p>Obiettivo: <i>Attivazione di Servizi on – line:</i></p> <p>Azione:</p> <ul style="list-style-type: none">- Azioni finalizzate all'erogazione di servizi <i>on line</i>;- Azioni finalizzate a rendere progressivamente accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.	<p>Responsabile Trasparenza,</p> <p>===</p> <p>Ufficio Sistemi Informatici</p>	<p>Avvio: 2014</p> <p>Conclusione: 2016</p>
<p>Obiettivo: <i>Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni:</i></p> <p>Azione:</p> <ul style="list-style-type: none">- Valutazione periodica della qualità delle pubblicazioni, della chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito istituzionale ed avvio progressivo di attività correttive e di miglioramento.	<p>Responsabile Trasparenza, Dirigenti dei Servizi, Referenti per la trasparenza, incaricati della pubblicazione</p> <p>Comitato Tecnico di Coordinamento</p> <p>Ufficio Sistemi Informatici</p>	<p>Avvio: 2014</p> <p>Conclusione: 2016</p>