



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) - 2014/2016. APPROVAZIONE.

VERBALE

Il 03 giugno 2014 alle ore 10.15 nel palazzo comunale di Sesto San Giovanni, riunita la Giunta comunale, sono intervenuti i Signori:

N. progressivo	Cognome e Nome		Qualifica	Presenze
1	Chittò	Monica	Sindaco	NO
2	Cagliani	Felice	Vicesindaco	SI
3	Iannizzi	Elena	Assessore	SI
4	Innocenti	Rita	Assessore	SI
5	Marini	Edoardo	Assessore	NO
6	Montrasio	Virginia	Assessore	SI
7	Perego	Roberta	Assessore	SI
8	Piano	Alessandro	Assessore	SI

Partecipa il Segretario generale Gabriella Di Girolamo .

In assenza del Sindaco, Monica Chittò, assume la presidenza il Vice Sindaco, Felice Cagliani, che riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.



LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'**allegata** proposta deliberativa ad oggetto:
Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) - 2014/2016. Approvazione;

Visti i **pareri** allegati alla stessa;

Con **voti unanimi** espressi in forma palese;

DELIBERA

1- di **approvare** l'allegata proposta deliberativa ad oggetto:
Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) - 2014/2016. Approvazione;

INDI,

Con **voti unanimi** espressi in forma palese,

DELIBERA

2. di dichiarare la corrente delibera immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n 267.





Il Segretario generale

Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) - 2014/2016. Approvazione.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la legge 6 novembre 2012, n. 190 *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*;

RILEVATO CHE ai sensi dell'articolo 1 della legge appena richiamata:

- l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica (comma 8);
- il piano di prevenzione della corruzione risponde alle seguenti esigenze (comma 9):
 - a. individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b. prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c. prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
 - d. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e. monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
 - f. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge
- si rinvia alla Conferenza Unificata Regioni Enti locali in ordine agli adempimenti degli enti locali (comma 60);

RICHIAMATI:

- la circolare della funzione pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013 ad oggetto la legge n. 190/2012;
- la delibera ANAC - Autorità Nazionale Anti Corruzione - 4 luglio 2013 n. 50 di approvazione delle linee guida per la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016;



Il Segretario generale

la circolare della funzione pubblica n. 2 del 19 luglio 2013 ad oggetto il decreto legislativo n. 33/2013- attuazione della trasparenza;

- il verbaie dell'Intesa 24 luglio 2013 tra Governo, regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*; in tale intesa, in fase di prima applicazione, si è individuato nel 31 gennaio 2014 il termine (ordinatorio) di adozione del PTPC da parte di enti locali ed enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo
- la delibera ANAC 11 settembre 2013, n. 72 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- la delibera ANAC n. 13 del 22 gennaio 2014 in tema di competenza della Giunta comunale ad adottare il PTPC negli enti locali, anche alla luce dello stretto collegamento previsto dal PNA tra il PTPC ed i documenti di programmazione;
- la circolare della funzione pubblica n. 1 del 14 febbraio 2014 ad oggetto "Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; in particolare, gli enti economici e le società controllate e partecipate";

CONSIDERATA la circolare ANCI del mese di gennaio, in particolare laddove si sottolinea la natura dinamica del PTPC, con connessa possibilità e necessità di possibili integrazioni, correzioni anche in ragione dei risultati raggiunti fino a quel momento;

VISTA la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione elaborata dal Segretario generale ed allegata al presente atto;

DATO ATTO CHE la suddetta proposta di Piano è stata in particolare oggetto di presentazione nei seguenti incontri, anche in funzione di eventuali richieste di delucidazioni e/o integrazioni a fronte della previa trasmissione in bozza:

- 6 maggio 2014: seduta di Giunta comunale di presentazione collegiale della proposta di Piano, nonché individuazione di successivi momenti di condivisione della stessa prima della formale approvazione in Giunta;
- 9 maggio 2014: Comitato dei Direttori di chiusura della presentazione della proposta di Piano, anche a fronte delle proposte integrative pervenute dagli stessi a seguito di precedenti trasmissioni di prime bozze sul tema;
- 13 maggio 2014: Comitato dei Direttori e Conferenza A.P.-P.O.;
- 19 maggio 2014: Organizzazioni Sindacali;
- 28 maggio 2014: 1° Commissione consiliare, appositamente convocata per l'esame del documento in questione, in ragione della sua portata, ancorché non di competenza del Consiglio comunale



Il Segretario generale

DELIBERA

1. di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nel testo allegato al presente atto;
2. di dare atto che il Piano approvato con la corrente delibera sarà oggetto di:
 - I. pubblicazione sul sito istituzionale, con evidenza del nominativo del Responsabile della trasparenza e del Responsabile della prevenzione, comunque indicati all'interno del piano unitamente alle ulteriori forme di pubblicizzazione;
 - II. comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica secondo le modalità dalla stessa indicate;
 - III. informativa alla Prefettura di Milano
3. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile al fine di consentire l'immediata vigenza e, quindi, i formali avvio ed implementazione delle azioni nello stesso previste.



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

**Piano triennale
di
prevenzione della corruzione
(in breve PTPC)
2014/2016**



Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. xx del xx.xx.xxxx
Immediatamente esecutivo





INDICE SISTEMATICO

- 1. La prevenzione della corruzione: dalle convenzioni internazionali all'ordinamento interno**
- 2. Il doppio livello del sistema organico di prevenzione della corruzione nell'ordinamento italiano**
- 3. Coordinamento dei PTPC con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente.**
- 4. SOGGETTI ISTITUZIONALI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELL'AMBITO DELL'ENTE**
 - 1. Autorità di indirizzo politico**
 - 2. Responsabile della prevenzione**
 - 3. Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza**
 - 4. Dirigenti, ciascuno per l'area di rispettiva competenza**
 - 5. Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) e altri organismi di controllo interno**
 - 6. Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)**
 - 7. Dipendenti dell'amministrazione**
 - 8. Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**
- 5. Adozione del Piano ed iniziative di comunicazione**
- 6. Gestione del rischio**
 - 1. Individuazione delle aree a rischio:**
 - 2. Valutazione del rischio - Metodologia utilizzata**
 - 1. Fase di identificazione del rischio**
 - 2. Fase di analisi del rischio**
 - 3. Fase di ponderazione del rischio**
 - 3. Trattamento del rischio e misure per neutralizzarlo (Tabelle A1 e A2 allegate al presente piano)**
 - 1. La trasparenza**
 - sito istituzionale
 - sezione del sito denominata "Amministrazione trasparente"
 - Accesso civico
 - **Piano triennale per la trasparenza** (Tabella B - obblighi di pubblicazione - allegata al presente piano)
 - 2. Informatizzazione dei processi**
 - 3. Accesso telematico**
 - 4. Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali**
 - 5. Direttive**
 - 6. Controlli ai sensi del dl 174/2013**
 - 7. Formazione in tema di anticorruzione**





8. Codice di comportamento
9. Criteri di rotazione del personale
10. Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti
11. Direttive per l'attribuzione di incarichi dirigenziali e altri (capi III e IV d.lgs. 39/2013)
12. Direttive a fronte della limitazione della libertà negoziale del dipendente pubblico dopo la cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)
13. Verifica di precedenti condanne per reati contro la PA in sede di formazione commissioni, assegnazioni di taluni uffici sensibili e conferimento incarichi
14. Adozione di misure per la tutela del Whistleblowing - dipendente che effettua segnalazioni di illecito
15. Predisposizione di protocolli di legalità/integrità per gli affidamenti
16. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

7- Monitoraggio

Appendice 1

Appendice 2

Tabella A1 - "Aree, Rischi e misure"

Tabella A2 - "Misure trasversali"

Tabella B1 - "Obblighi di pubblicazione - mappatura"

Tabella B2 - "Obblighi di pubblicazione - responsabilità"



Premessa

1- La prevenzione della corruzione: dalle convenzioni internazionali all'ordinamento interno

Al sensi dell'art. 1, comma 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione": In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110, la presente legge individua, in ambito nazionale, l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

L'incip della legge 190/2012 ben rappresenta la finalità di introdurre suo tramite nell'ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla **prevenzione del fenomeno corruttivo**.

In attuazione delle disposizioni contenute nella citata legge sono stati approvati in particolare i seguenti atti:

- 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";
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU) con la quale sono stati individuati gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, per l'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (d.lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013, D.P.R. 62/2013), a norma dell'articolo 1, commi 60 e 61, della L. 190/2012.

Come ricordato nella circolare della funzione pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013, ai fini dell'applicazione della disciplina in esame il **concetto di corruzione** è inteso in senso lato, comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati.



Le situazioni rilevanti sono, pertanto, più ampie della fattispecie penalistica disciplinata dagli artt. 318, 319, e 319 ter del codice penale e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (Titolo II, Capo I, del codice penale), ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.





2- Il doppio livello del sistema organico di prevenzione della corruzione nell'ordinamento italiano

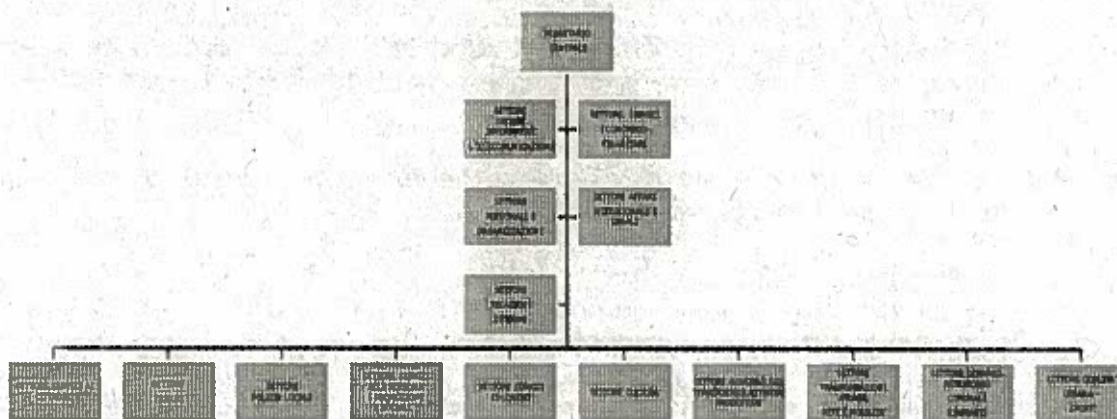
Il sistema organico di prevenzione della corruzione introdotto nel nostro ordinamento con la legge 190/2012 si caratterizza per l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli.

Ad un primo livello, quello "nazionale", il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato l'11 settembre 2013 dalla C.I.V.I.T., ora denominata ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni).

Al secondo livello, quello "decentrato", ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.



In quanto documento di natura programmatica, il PTPC deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente e, in particolare, con il Piano della Performance, cui si rinvia altresì per la parte recante la descrizione del contesto organizzativo del Comune di Sesto San Giovanni qui riprodotto sinteticamente attraverso il seguente organigramma:





4-SOGGETTI ISTITUZIONALI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELL'AMBITO DELL'ENTE

4.1 Autorità di indirizzo politico:

- Il Sindaco, come individuato da A.N.A.C. con delibera n. 15/2013, ha competenza nella designazione del responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190/2012); con decreto n. 5956 del 27 gennaio 2014, comunicato con email alla CIVIT-ANAC in data 27 gennaio 2014, ha attestato il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Sesto San Giovanni in capo al Segretario generale dott.ssa Gabriella Di Girolamo;
- la Giunta comunale, ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. 267/2000, è l'organo competente all'approvazione del P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti (delibera ANAC n. 12 del 22 gennaio 2014);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

4.2 Responsabile della prevenzione di cui all'art. 1, comma 7 l. 190/2012:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Sesto San Giovanni è il Segretario generale dott.ssa Gabriella Di Girolamo;
- svolge i compiti indicati nella legge 190/2012 articolo 1 commi 8 e 10, come ribaditi nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013; in particolare:
 - elabora la proposta di piano della prevenzione, proponendone altresì le modifiche
 - verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità
 - individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.
- svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità e inconfiribilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; d.lgs. n. 39 dell'8 aprile 2013 [GU 19 aprile] art. 15);
- cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
- in assenza di una distinta nomina del Responsabile della trasparenza, ne svolge le funzioni;

4.3 Referenti per la prevenzione della corruzione:

- In considerazione della dimensione dell'Ente e della complessità della materia, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, in linea con quanto suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione, si prevede la designazione di Referenti per l'integrità e la trasparenza per ogni Settore del Comune che, relazionandosi con il proprio Dirigente, coadiuvino il Responsabile dell'Anticorruzione, al quale fanno peraltro capo le responsabilità tipiche e non delegabili previste dalla norma di legge.





- I Referenti dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.
- Il raccordo e il coordinamento per il corretto esercizio delle funzioni dei Referenti saranno oggetto di formalizzazione in successive disposizioni del segretario comunale nella sua veste di responsabile anticorruzione;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante supporto ai Dirigenti nel monitoraggio dello stato di attuazione del PTPC nell'ambito del rispettivo settore;
- salve diverse determinazioni da parte del Dirigente di riferimento, sono Referenti per la trasparenza per il rispettivo settore, il Piano per la trasparenza rappresentando parte fondamentale del PTPC;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.

4.4 Dirigenti:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

4.5 O.I.V. e altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa, verificando la coerenza tra gli obiettivi previsti in materia e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione;

4.6 Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

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

4.7 Dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente, al Responsabile della prevenzione della corruzione o all'U.P.D.;



4.8 Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito.





5- Adozione del Piano: fasi ed iniziative di comunicazione

1. stesura della bozza di Piano da parte del Segretario generale e sua trasmissione ai Direttori per interventi contributivi;
2. approvazione del Piano con apposita delibera di Giunta comunale;
3. successiva comunicazione dei contenuti del Piano. Canali, strumenti e iniziative di comunicazione previsti:
 - Portale
 - intranet
 - email a tutto il personale dipendente
 - conferenza stampa ed invio documenti, per estratto e/o sintesi, alla stampa locale".



6- Gestione del rischio

6.1- Individuazione delle aree a rischio:

Nell'individuazione delle aree a rischio si è partiti da quelle considerate dal Piano Nazionale. Nel periodo di vigenza del corrente piano sarà attivato un percorso di graduale ricognizione dei principali processi dell'ente anche in funzione degli opportuni interventi di reingegnerizzazione degli stessi, ossia di loro reimplementazione per migliorarne la funzionalità.

A) Area Acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area Affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- ☐ 7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto¹.

C) Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an²
2. Provvedimenti amministrativi vincolati nel contenuto
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e nel contenuto
4. Provvedimenti amministrativi discrezionali nel contenuto
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

¹ **Processo** inteso come insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

² **Processo** inteso come insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).



D) Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi vincolati nel contenuto
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e nel contenuto
4. Provvedimenti amministrativi discrezionali nel contenuto
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto





6.2. Valutazione del rischio. Metodologia utilizzata

La valutazione del rischio³ di ciascun processo⁴ o fase del processo si è articolata nelle seguenti 3 fasi.

6.2.1. Fase di Identificazione del rischio.

In sede di individuazione degli strumenti di identificazione del rischio si è partiti dai criteri del piano nazionale anticorruzione il quale fa riferimento alle seguenti due categorie;

- Indici di valutazione della **probabilità** di accadimento di un evento, nell'ambito dei quali sono richiamati i seguenti:
 1. discrezionalità
 2. rilevanza esterna
 3. complessità del processo
 4. valore economico
 5. frazionabilità del processo
 6. controlli
- indici di valutazione dell'**impatto** dell'accadimento dell'evento, nell'ambito dei quali sono richiamati i seguenti:
 1. impatto organizzativo
 2. impatto economico
 3. impatto reputazionale
 4. impatto organizzativo, economico e sull'immagine

6.2.2. Fase di analisi del rischio.

In tale fase si è determinato il livello di rischio attraverso la valutazione delle seguenti variabili:

- probabilità che il rischio si realizzi
- conseguenze che il rischio produce, ossia il suo impatto

La quantificazione di ciascuna delle due variabili è stata effettuata applicando la seguente scala di punteggio:

1= basso

2= medio

3= alto.

Il prodotto del valore delle due variabili, così quantificate, ha determinato il livello complessivo di rischio connesso a ciascun "processo" o "fase del processo", cioè l'"indice di rischio"

6.2.3. Fase di ponderazione del rischio.

Si tratta del raffronto del risultato del processo di analisi del rischio con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

³ **Processo** inteso come insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

⁴ **Processo** inteso come insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).



6.3- Trattamento del rischio e misure per neutralizzarlo

L'individuazione e valutazione delle misure per neutralizzare o ridurre il rischio e la decisione di quali rischi trattare prioritariamente rispetto agli altri hanno portato all'individuazione delle seguenti tipologie di misure:

- dal punto di vista della coerenza:
 - misure obbligatorie per normativa vigente, per le quali è solo possibile individuare il tempo nel quale procedere alla loro attuazione, sempre che la norma lasci tale margine di discrezionalità temporale;
 - misure ulteriori, per le quali l'individuazione è fatta considerando i seguenti aspetti: costi stimati, impatto sull'organizzazione e grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna misura;
- dal punto di vista dell'ambito di applicazione:
 - misure specifiche (S), da attuare in un solo processo o in una sola area di attività
 - misure trasversali (T), ossia valide per l'intero Comune.

Nella Tabella A1 "Aree, Rischi e misure" allegata al presente piano, per ciascuna misura individuata come utile a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, sono indicati responsabili, tempi di attuazione ed indicatori. La Tabella A2, sempre allegata al presente piano, è dedicata alle "Misure trasversali".





6.3.1 (T)- La trasparenza, quale parte del PTPC

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

La trasparenza è assicurata in particolare attraverso i seguenti strumenti:

- **sito istituzionale**, strumento primario di comunicazione; nell'ambito del sito,
- sezione del sito denominata "**Amministrazione trasparente**", rivista ai sensi del 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*" nonché delle deliberazioni ANAC nn. 50 e 71 del 2013;
- **Accesso civico**, novità introdotta dal decreto n. 33/2013 all'art. 5 e consistente nel diritto di chiunque di chiedere documenti, informazioni o dati che le pubbliche amministrazioni siano obbligate a pubblicare. Per assicurare l'operatività dell'istituto il Comune pubblica nella sezione "Amministrazione trasparente" gli indirizzi cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo. Il Responsabile della trasparenza si pronuncia circa la richiesta di accesso civico e ne controlla e garantisce la regolare attuazione.
- Per azioni, tempi, modalità e responsabili si rinvia alla **Tabella B Obblighi di pubblicazione** allegata al presente piano quale **Piano triennale per la trasparenza del Comune di Sesto San Giovanni**.

6.3.2 (T)- Informatizzazione dei processi, a garanzia di tracciabilità dello sviluppo del processo e, quindi, riduzione del rischio di blocchi non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

- Nel periodo di validità del corrente piano si svilupperà il percorso di informatizzazione dei processi attraverso l'utilizzo degli applicativi di nuova acquisizione nonché l'implementazione dell'utilizzo di quelli già in uso presso i diversi settori con riferimento a procedure specifiche

6.3.3 (T)- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, e riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti

- Tale misura trasversale troverà attuazione nell'ambito del processo di informatizzazione di cui sopra.

6.3.4 (T)- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

- Nell'ambito del percorso di informatizzazione dei processi di cui al precedente punto 2 si avrà cura di garantire l'attivazione di un sistema di monitoraggio dei tempi dei



procedimenti, previa ricognizione ed aggiornamento degli stessi entro il 2014 nell'ambito della disciplina in materia.

6.3.5 (T. S)- Direttive

In linea con le indicazioni del PNA la direttiva è adottata quale strumento di prevenzione. Essa è emanata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, anche su proposta dei Dirigenti e dei Referenti, in ordine alle azioni da adottare quale misura preventiva.

All'interno del Comune destinatari delle direttive sono i Dirigenti e i Referenti; i Dirigenti avranno cura di portare a conoscenza dei relativi contenuti i dipendenti del rispettivo settore interessati.

6.3.6 (T)- Controlli

In attuazione delle previsioni dell'art. 3 del decreto legge n. 174/2012 con delibera di Consiglio comunale n. 7 del 4 marzo 2013 è stato approvato il *Regolamento per la disciplina dei controlli interni* cui si rinvia per le azioni nello stesso previste.

Nella corrente sede ci si limita a significare come sia prevista dal 2014 l'entrata in vigore del controllo strategico (art. 12), del controllo sulle società partecipate non quotate (art. 14) e del controllo sulla qualità dei servizi (art. 16) nei termini meglio declinati nello stesso regolamento.



6.3.7 (T e S)- Formazione in tema di anticorruzione

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione in funzione del raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa", con conseguente riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "in formazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

E' garantito un costante collegamento del piano di formazione del personale con il corrente piano di prevenzione della corruzione. I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della prevenzione in collaborazione con la Direzione Personale in raccordo con i Dirigenti.

Nella programmazione di adeguati percorsi di formazione, si procederà su due livelli:

- **livello generale (G)**, rivolto a tutti i dipendenti;
- **livello specifico (S)**, rivolto
 - ▲ al Responsabile della prevenzione,
 - ▲ ai Referenti,
 - ▲ a Dirigenti e Funzionari addetti alle aree a rischio.

Ai dipendenti saranno comunque assicurate nel corso di ogni anno un numero minimo di tre ore di formazione d'aula o, ove ciò non sia possibile in relazione all'orario in cui le attività lavorative vengono svolte e, sempre che l'attività non rientri tra quelle particolarmente a rischio, la consegna del piano verrà accompagnata da un'illustrazione personale dello stesso da parte del responsabile della prevenzione o suo delegato.



Per la formazione riguardante i comportamenti etici e di legalità ci si avvarrà del supporto di Associazioni attive per la lotta ai fenomeni di corruzione, o soggetti che si siano distinti per esperienza in materia di anticorruzione.

Le iniziative di formazione terranno conto dell'importante contributo che può essere dato, laddove possibile, dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi in house.

Per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi saranno programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo per il personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza un periodo di sei mesi di "tutoraggio";

6.3.8 (T)- Codice di comportamento

Il Comune di Sesto San Giovanni si è dotato di un proprio Codice di comportamento attraverso una procedura aperta alla partecipazione conclusasi con l'approvazione in Giunta comunale (delibera 8 aprile 2014, n. 103).

Tale codice, cui si rinvia per quanto nello stesso disciplinato, integra e specifica quanto previsto nel D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

6.3.9 (S) - Criteri di rotazione del personale

La rotazione degli incarichi dirigenziali all'interno delle aree a rischio deve essere garantita ogni cinque anni.

In caso di impossibilità di sostituire un dirigente nei termini sopra indicati, il Direttore dell'Organizzazione, sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione, propone al Sindaco, con atto motivato, di confermare il dirigente nella posizione ricoperta per infungibilità della specifica professionalità, sulla base degli obiettivi conseguiti e delle risultanze della valutazione delle prestazioni, in coerenza con quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi.

Nel caso di accertata impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'Amministrazione applica la misura al personale non dirigenziale.

I Dirigenti dell'Ente per i dipendenti inseriti in unità o uffici rientranti nella mappatura di attività a rischio attivano nei termini sopra indicati il principio di rotazione degli incarichi, con il supporto del Direttore dell'Organizzazione, preferibilmente ogni cinque anni. La rotazione viene effettuata dai competenti Dirigenti, con il supporto del Direttore dell'Organizzazione, garantendo pari livello di professionalità anche tramite affiancamento e corsi preparatori e di formazione.

Le disposizioni di cui ai precedenti capoversi del corrente punto troveranno attuazione a partire dalla data di scadenza degli incarichi in essere al momento dell'adozione del PTPC 2014/2016.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente per reati contro la Pubblica Amministrazione, connessi a fatti corruttivi e in caso di avvio di un procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare



la sospensione del rapporto di lavoro e le altre misure cautelari previste dalla vigente normativa, il Sindaco, su proposta del Direttore dell'Organizzazione, sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione procede per il personale dirigente alla revoca dell'incarico con atto motivato, disponendo il passaggio ad altro incarico, qualora ricorrano i presupposti previsti dalla normativa vigente, dalla contrattazione collettiva e in applicazione del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e Servizi; per il personale non dirigenziale il Dirigente competente, con il supporto del Direttore dell'Organizzazione, procede alla assegnazione ad altro servizio, in applicazione della normativa e della contrattazione collettiva vigenti.

6.3.10 (T) - Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti

Nel rispetto di quanto stabilito in sede di Conferenza unificata 24 luglio 2013 di cui all' art. 1, comma 60 lettera b) della legge n. 190/2012, il Comune con apposita delibera di Giunta comunale adotterà nel 2014 il Regolamento relativo all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all'articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal comma 42, lettera a), dell'articolo 1 della legge n. 190/2012, ferma restando la disposizione del comma 4 dello stesso articolo 53.

6.3.11 (T)- Direttive per l'attribuzione di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui ai capi III e IV del d.lgs. n. 39/2013, con definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.

Pur prendendo atto della natura non concorsuale della procedura di conferimento degli incarichi dirigenziali, l'esigenza di operare scelte discrezionali ancorate a parametri quanto più possibili oggettivi e riscontrabili porta all'esigenza di un sistema di criteri generali che faccia riferimento ai seguenti elementi:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
- b) complessità della struttura organizzativa;
- c) requisiti culturali posseduti;
- d) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
- e) esperienze possedute;
- f) specifiche competenze organizzative.

L'organo di indirizzo del Comune deve verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui si intende conferire incarico all'atto del **conferimento** degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dal Capo III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento dell'insussistenza di cause di inconfiribilità (precedenti incarichi o sentenze penali di condanna per reati di pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, come precisato nei succitati Capi) avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).



Ai soggetti interessati sarà richiesta la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi saranno inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento.

Il Comune deve verificare la sussistenza di eventuali situazioni di **incompatibilità** nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.

Il controllo deve essere effettuato all'atto del conferimento dell'incarico, nel corso del rapporto, annualmente e su richiesta.

Negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi saranno inserite espressamente le cause di incompatibilità; i soggetti interessati saranno invitati a rendere la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

6.3.12 (T)- Direttive a fronte della limitazione della libertà negoziale del dipendente pubblico dopo la cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)

La legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

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

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

Sarà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.



6.3.13 (T)- Verifica di precedenti condanne per reati contro la PA in sede di formazione commissioni, assegnazioni di taluni uffici sensibili e conferimento di incarichi

Al fini dell'applicazione degli artt. 35 bis⁵ del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali (sentenze anche non passate in giudicato per reati dei pubblici ufficiali contro la P.A.) a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

6.3.14 (T)- Adozione di misure per la tutela del Whistleblower - dipendente che effettua segnalazioni di illecito

L'art. 1, comma 51, della legge 190 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower.

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;

⁵ Art. 35 bis d.lgs. 165/2001: 1- Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2- La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.



- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La denuncia, sia che sia fatta al Responsabile della prevenzione della corruzione, sia che sia fatta al Direttore di riferimento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990.

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale)

6.3.15 (T)- Predisposizione di protocolli di legalità/integrità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il Comune di Sesto San Giovanni, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190, promuove l'utilizzo di protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse, verificando l'opportunità di adozione di tali strumenti, in particolare nelle procedure a più elevato rischio, attraverso l'inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia che la mancata accettazione o il mancato rispetto delle clausole contenute nel protocollo di legalità o nel patto di integrità costituisce, rispettivamente, causa di esclusione dalla gara o risoluzione del contratto. Obiettivo è quello di consentire a tutti i soggetti (privati e pubblici), tramite uno strumento di "consenso" operativo fin dal momento iniziale delle procedure di scelta del contraente, di poter confrontarsi lealmente con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

6.3.16 (T)- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Secondo il PNA le Pubbliche Amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate a promuovere la cultura della legalità. A tal fine si prevedono le seguenti azioni:

- ▲ pubblicazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", nonché sua diffusione a mezzo di conferenza stampa e trasmissione, per estratto o sintesi, alla stampa locale;



- ▲ comunicazione alle associazioni iscritte nel registro comunale delle associazioni;
- ▲ incontri aperti alla cittadinanza sul tema della legalità, anche nell'ambito delle iniziative organizzate dalle associazioni cui il Comune aderisce.

7 - Monitoraggio

Il monitoraggio avrà luogo nel corso dell'anno e, comunque, con la relazione prevista per metà dicembre, ad opera del Responsabile per la prevenzione, sulla base delle relazioni/reportistiche prodotte dai Referenti.





Appendice 1- Fonti principali

- ▲ Legge 6 novembre 2012, n. 190 *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*
- ▲ Circolare della Funzione pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013 ad oggetto la legge n. 190/2012
- ▲ Delibera ANAC - Autorità Nazionale Anti Corruzione - 4 luglio 2013 n. 50 di approvazione delle linee guida per la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016
- ▲ Circolare della Funzione pubblica n. 2 del 19 luglio 2013 ad oggetto il decreto legislativo n. 33/2013- attuazione della trasparenza
- ▲ Verbale dell'Intesa 24 luglio 2013 tra Governo, regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*
- ▲ Delibera ANAC 11 settembre 2013, n. 72 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica
- ▲ Delibera ANAC n. 13 del 22 gennaio 2014 in tema di competenza della Giunta comunale ad adottare il PTPC negli enti locali
- ▲ Circolare della Funzione pubblica n. 1 del 14 febbraio 2014 ad oggetto "Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; in particolare, gli enti economici e le società controllate e partecipate"





Appendice 2 - Azioni principali già poste in essere

1. 4/12/2007- delibera di Giunta comunale n. 305 - Protocollo d'intesa tra Azienda Sanitaria Locale e Comune di Sesto San Giovanni relativo ai controlli in materia di promozione della salute e della sicurezza nei cantieri edili, in particolare per la prevenzione delle cadute dall'alto.
2. 14/11/2011- delibera di Consiglio comunale n. 49 - Codice etico per gli Amministratori del Comune di Sesto San Giovanni. Approvazione.
3. 13/11/2012- delibera di Giunta comunale n. 300 - Adesione al Protocollo di legalità predisposto dalla Prefettura di Milano relativo al fenomeno delle infiltrazioni criminali.
4. 4/03/2013 - delibera di Consiglio comunale n. 7 - Approvazione del Regolamento per la disciplina dei controlli interni ai sensi del Decreto Legge 174/2012 convertito in legge 213/2012
5. 14/05/2013 - delibera di Giunta comunale n. 162 - Approvazione dell'accordo di collaborazione tra il Comune di Sesto San Giovanni e la Guardia di finanza.
6. 3/06/2013 - delibera di Consiglio comunale 25 - Adesione all'Associazione "Avviso Pubblico - Enti Locali e Regioni per la formazione civile contro le mafie.
7. 06/06/2013 - prot. gen. mess. int. n. 54675 - ad oggetto "Legge 6 novembre 2012, n. 190. Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Prime disposizioni in materia." (comunicazione ai Direttori per acquisizione dichiarazioni di cui all'art. 35 bis del d. lgs 165/2001 nonché del dlgs. 39/2013; riscontri in atti)
8. 08/07/2013 - prot. gen. mess. int. n. 65094 - ad oggetto "Disposizioni anticorruzione." (comunicazione al Presidente del Consiglio per acquisizione dichiarazioni dei componenti del Consiglio comunale di cui al dlgs. 39/2013; riscontri in atti)
9. 08/07/2013 - prot. gen. mess. int. n. 65086 - ad oggetto "Disposizioni anticorruzione." (comunicazione al Sindaco per acquisizione dichiarazioni dei componenti della Giunta comunale di cui al dlgs. 39/2013; riscontri in atti)
10. 18/09/2013 - prot. gen. n. 65854: "Controllo successivo sugli atti. Rapporto primo trimestre 2013", all'OIV, Collegio dei Revisori dei Conti, Sindaco, Giunta comunale, Consiglio comunale e Dirigenti
11. 30/09/2013 - prot. gen. n. 68838: 1° report semestrale alla Corte dei Conti
12. 30/09/2013- 1° report Trasparenza all'ANAC
13. 23/10/2013 - prot. gen. mess. int. n. 100312 - ad oggetto "Trasparenza. Richiesta dei dati che il Comune è tenuto a pubblicare sul proprio Portale (dlgs. 14 marzo 2013, n. 33 <<Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni>>) (comunicazione agli Amministratori per acquisizione dichiarazioni e documenti ex dlgs. 33/2013; riscontri in atti)
14. 13/01/2014 - (note come da protocolli in atti) ad oggetto "Obblighi di pubblicazione ai sensi dell'articolo 22 del Decreto legislativo 14 marzo 2013 - n. 33" (prima comunicazione alle partecipate per indirizzi in tema di trasparenza; riscontri in atti)
15. 31/01/2014 - 2° report Trasparenza all'ANAC



16. 04/02/2014 - (note come da protocolli in atti) ad oggetto "Seconda direttiva 2014 in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza" (seconda comunicazione alle partecipate per indirizzi in tema di Piano Anticorruzione; riscontri in atti)
17. 31/03/2014 - prot. gen. n. 25145: "Controllo successivo sugli atti. Rapporti trimestrali anno 2013", all'OIV, Collegio dei Revisori dei Conti, Sindaco, Giunta comunale, Consiglio comunale e Dirigenti
18. 01/04/2014 - prot. gen. n. 25809: 2° report alla Corte dei Conti
19. 8/04/2014 - delibera di Giunta comunale n. 103 - Adozione del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sesto San Giovanni ai sensi dell'art. 54, comma 5 del decreto legislativo n. 165/2001
20. 29/04/2014- delibera di Giunta comunale n. 128 - Protocollo di collaborazione tra il Comune di Sesto San Giovanni e la Guardia di Finanza - Gruppo di Sesto San Giovanni. Individuazione ambiti di intervento per l'anno 2014





"Aree, Rischi e misure"

	AREE A RISCHIO	PROCESSI PIU' ESPOSTI (*)	UFFICI PIU' INTERESSATI al PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	INDICE DI PROBABILITA' DEL RISCHIO (1: basso; 2: medio; 3: alto)	INDICE DI IMPATTO DEL RISCHIO (1: basso; 2: medio; 3: alto)	INDICE DI RISCHIO probabilità x impatto	MISURE/AZIONI	INDICATORE	TEMPI	RESPONSABILI ATTUAZIONE
1	AREA A- Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	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	2	4	Previsione di una disciplina sul tema dei profili professionali in base a requisiti attitudinali e professionali	Regolamento di organizzazione	in essere	Direttore Settore personale organizzazione
2				Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	2	2	4	Relazione a base della programmazione fabbisogno del personale con indicazione delle esigenze a base dell'inserimento di determinate categorie e profili professionali	Programmazione fabbisogno del personale	in essere	Direttore Settore personale organizzazione

TABELLA A1 - "Aree, Rischio e misure"

3				Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	2	2	4	disciplina nomina Commissione che preveda una supervisione terza rispetto ai componenti	Regolamento di organizzazione	in essere	Direttore Settore personale organizzazione; Segretario generale
4				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	2	2	4	Explicitazione delle regole di selezione nei bandi di selezione; explicitazione nei verbali del rispetto dei passaggi formali	Monitoraggio procedure attraverso la spunta dei passaggi in una scheda tipo	annuale	Direttore Settore personale organizzazione;
5		Progressioni di carriera	Personale	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	2	2	4	Previsione di una disciplina generale dei casi di progressione, a partire da criteri nei contratti decentrali, con conseguenti provvedimenti attuativi	Regolamento di organizzazione; Contratto decentrato	in essere	Direttore Settore personale organizzazione;


TABELLA AT - "Aree, Rischi e misure"

6		Conferimento di incarichi di collaborazione	Tutte le Direzioni	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	2	2	4	Determinazioni di indicazione procedura recanti attestazioni dei Direttori competenti circa ragioni di necessità	Esito controlli a campione	Immediata	Direttori
7	AREA B – Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Tutte le Direzioni	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	2	2	4	Determinazioni di indicazione con puntuale motivazione di eventuali specifiche tecniche richieste nel caso di specie	Esito controlli a campione	Immediata	Direttori
8		Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Tutte le Direzioni	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	2	2	4	Determinazioni di indicazione delle procedure di affidamento con puntuale esplicitezza delle ragioni di fatto e di diritto a base della scelta dello strumento concessorio	Esito controlli a campione	Immediata	Direttori

TABELLA A1 - "Aree, Rischi e misure"

9		Requisiti di qualificazione	Tutte le Direzioni	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole del bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	2	2	4	Determinazioni di indicazione delle procedure di gare e, quindi, di approvazione dei bandi, con puntuale indicazione delle ragioni a base delle eventuali specifiche di requisiti richieste	Esito controlli a campione	Immediata	Direttori;
10		Requisiti di aggiudicazione	Tutte le Direzioni	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	2	2	4	Determinazioni di indicazione delle procedure di gare e, quindi, di approvazione dei bandi, con puntuale indicazione delle ragioni di fatto, diritto a base del criterio di aggiudicazione prescelto	Esito controlli a campione	Immediata	
11		Valutazione delle offerte	Tutte le Direzioni	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	1	2	2	Stesura di modelli di verbale impostati schematicamente attraverso l'utilizzo della parte del disciplinare di gara recante i criteri di assegnazione dei punteggi	Aggiornamento modello verbali	31/12/14	Direttori


TABELLA A1 (1) "Aree, Rischi e misure"

12		Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Tutte le Direzioni	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anomalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	1	2	2	Explicitazione dei passaggi procedurali all'interno dei verbali	Esito controlli a campione	Immediata	Direttori
13		Procedure negoziate	Tutte le Direzioni	Procedure negoziate	2	2	4	Determinazioni di indicazione della procedura negoziata con indicazione delle ragioni di fatto e diritto a base della scelta procedurale	Esito controlli a campione	Immediata	Direttori
14		Affidamenti diretti	Tutte le Direzioni	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	2	2	4	Determinazioni di affidamento con indicazione delle ragioni di fatto e diritto a base della scelta	Esito controlli a campione	Immediata	Direttori
15		Revoca del bando	Tutte le Direzioni	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	2	2	4	Puntuale indicazione delle ragioni sopravvenute a base della revoca all'interno del relativo provvedimento	Esito controlli a campione	Immediata	Direttori

TABELLA A1 - "Aree, Rischi e misure"

16		Redazione del cronoprogramma	Direzione Infrastrutture, reti mobilità; Direzione Qualità urbana sport; Direzione Demanio; Direzione Governo del Territorio	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	1	2	2	monitoraggio del numero di richieste di integrazione del corrispettivo (per ciascun lavoro e per totale lavori)	monitoraggio	annuale	Direttori
17				Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	1	2	2	monitoraggio del numero di richieste di rimodulazione del cronoprogramma (per ciascun lavoro e per totale lavori)	monitoraggio	annuale	Direttori
18		Varianti in corso di esecuzione del contratto	Direzione Infrastrutture, reti mobilità; Direzione Qualità urbana sport; Direzione Demanio; Direzione Governo del Territorio	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni;	1	2	2	monitoraggio del numero di richieste di variante (per ciascun lavoro e per totale lavori)	monitoraggio	annuale	Direttori


TABELLA A1 4^a Area: "Rischi e misure"

19		Subappalto	Direzione Infrastrutture, reti mobilità; Direzione Qualità urbana sport; Direzione Demanio; Direzione Governo del Territorio	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;	1	2	2	Monitoraggio, previa definizione casistiche più sensibili anche a fronte esperienze in materia da parte di autorità/enti	monitoraggio	annuale	Direttori
20		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Tutte le Direzioni	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione	1	2	2	monitoraggio su numero e condizioni accordi bonari	monitoraggio	annuale	Direttori
21		Sfesa determinazioni	Tutte le Direzioni					Avvio sistema informatizzato di gestione con individuazione di campi obbligatori già oggetto di controllo atti secondo le schede in uso	Avvio sistema	31/12/2014	Segretario generale; Direttore servizi informativi;

TABELLA A1 - "Aree, Rischi e misure"

22	AREA C- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Tutte le Direzioni	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	2	3	6	Adozione di regolamenti, criteri o relativi aggiornamenti	regolamenti e criteri	2014/2016	Direttori
23								attuazione previsioni regolamentari	Controlli a campione	immediato	Direttori
24				Abusi nel rilascio di permessi di costruire	1	3	3	Informatizzazione del processo a garanzia tracciabilità dei passaggi e di resa trasparente delle ragioni a base di ciascuno	Informatizzazione	in essere	Direzione Governo del Territorio
25					1	3	3	Aggiornamento moduliistica e relativa pubblicazione sul sito, a garanzia omogeneità informazioni procedurali e contenutistiche	modulistica aggiornata	in essere	Direzione Governo del Territorio


TABELLA A1 "Atti, Rischio e misure"

26				Abusi all'interno dei procedimenti funzionali all'adozione di atti di governo del territorio	1	3	3	Pubblicazione in tempo reale di tutti i documenti in materia	Controlli su pubblicazioni	Immediata	Direzione Governo del Territorio
27				Infiltrazioni criminali nell'ambito di procedimenti complessi attuativi di strumenti di governo del territorio (CDSR)	3	3	9	Stipula protocollo di legalità con la Prefettura di Milano	Protocollo di legalità	30/06/14	Segretario generale
28				Irregolarità che possano mettere in pericolo la sicurezza dei lavoratori all'interno di cantieri in fase attuativa di strumenti di governo del territorio (CDSR)	3	3	9	potenziamento dell'attività dell'Osservatorio Cantieri di cui al Protocollo 14 dicembre 2007	Attuazione	2014/2016	Segretario generale; Direttori settori interessati
29			Tutte le Direzioni	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	2	4	monitoraggio controlli	monitoraggio	annuale	Direttori

TABELLA A1 - "Aree, Rischi e misure"

30		Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Tutte le Direzioni	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	2	2	4	Intensificazione dei controlli a campione da parte di ciascuna direzione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai rispettivi servizi ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000)	relazione sui controlli effettuati	annuale	Direttori
31								Promozione o implementazione di accordi di collaborazione per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000	Report circa convenzioni attivate	annuale	Direttori


TABELLA A1 - "Atti, rischi e misure"

32				Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	1	3	3	Adozione codice di comportamento comunale secondo le indicazioni del DPR n. 62/2013 nonché della Conferenza unificata 24 luglio 2013	Codice di comportamento	GC n. 103 – 8 aprile 2014	Segretario generale; Direttore Personale;
33		Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Tutte le Direzioni	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	1	3	3	Informatizzazione dei processi, con connessi effetti in termini di tracciabilità flussi e sequenza cronologica delle pratiche e della loro trattazione	Informatizzazione	31/12/14	Segretario Generale; Direttore Servizi Informativi; Direttori
34				Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	1	3	3	Adozione codice di comportamento comunale secondo le indicazioni del DPR n. 62/2013 nonché della Conferenza unificata 24 luglio 2013	Codice di comportamento	GC n. 103 – 8 aprile 2014	Segretario generale; Direttore Personale;
35				Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	2	2	4	monitoraggio controlli	monitoraggio	annuale	Direttori

TABELLA A1 - "Aree, Rischi e misure"

36	AREA D- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tutte le Direzioni	Riconoscimento indebito di contributo economico a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;	2	2	4	Relazione sull'attuazione delle previsioni regolamentari	relazione	annuale	Direttori
37				Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento della tariffa di un servizio comunale al fine di agevolare determinati soggetti;	2	2	4	Relazione sull'attuazione delle previsioni regolamentari	relazione	annuale	Direttori
38				Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici economici;	2	2	4	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai rispettivi servizi ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000)	relazione sui controlli effettuati	annuale	Direttori


TABELLA A1 - "Azioni, Rischi e misure"

39								Promozione o implementazione di accordi per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000	Report circa convenzioni attivate	annuale	Direttori
40				Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	1	3	3	Informatizzazione del processo a garanzia tracciabilità dei passaggi e di resa trasparente delle ragioni a base di ciascuno	Informatizzazione	In essere	Direttore Governo del territorio


TABELLA A2 - Misure trasversali

	MISURE/AZIONI TRASVERSALI	INDICATORE	TEMPI	RESPONSABILI ATTUAZIONE	Eventuali azioni già poste in essere
1	Regolamentazione controlli interni	delibera di Consiglio comunale di approvazione del <i>Regolamento per la disciplina dei controlli interni</i>	2013	Segretario generale	delibera di Consiglio comunale n. 7 del 4 marzo 2013 http://www.sestosg.net/imgWps/in/3677-att
2	Attuazione controlli interni	azioni di cui al Regolamento per la disciplina dei controlli interni	come da Regolamento	come da Regolamento	attività di controllo e reportistica 2013 come in atti, in particolare: report 30/09/2013
3	Adozione Codice di comportamento comunale	delibera di Giunta comunale di approvazione	termine di legge	Direttore Personale Organizzazione	delibera di Giunta comunale n. 103 8 aprile 2014
4	Attuazione previsioni in materia di trasparenza	Adozione piano della trasparenza (tabella allegata al PTPC)	termine di legge	Segretario generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione	
5		Attuazione misure di cui alla tabella allegata al PTPC	Tempi riportati nella tabella	Responsabili individuati nella tabella	Report OIV: 30 settembre 2013 e 31 gennaio 2014
6	Aggiornamento modelli atti di incarico o contratti di servizio in attuazione delle previsioni del DPR 62/2013	nuovi modelli	2014	Direttore Affari Istituzionali e legali	

TABELLA A2 - "Misure trasversali"

7	Aggiornamento contratti di lavoro dipendente con clausola di divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.	nuovo modello	2014	Direttore personale Organizzazione	
8	Controlli su incarichi a soggetti esterni	Circolari e nuova modulistica per attestazioni e comunicazioni di rito	all'occorrenza	Segretario generale	modelli attestazioni e dichiarazioni ex dlgs 33/2013
9		Comunicazione dati al Settore Personale Organizzazione per adempimenti di rito (art. 53 dlgs 165/2001) - http://www.normattiva.it/atto/caricaDelta	termini di legge	Direttori	
10		monitoraggio spesa	termini di legge	Direttore Personale Organizzazione	
11		Verifiche su: 1- condizioni per affidamento, compreso 2_ rispetto limiti di spesa, nonché 3_ assenza incompatibilità e conflitti di interesse	prima del conferimento incarico, dandone atto in sede di conferimento	Direttori	
12	Disciplina incarichi a personale dipendente	delibera di Giunta comunale di approvazione	2014	Segretario generale	

TABELLA A2 "Misure trasversali"

13		aggiornamento modulistica	2014/2016	Direttore Personale Organizzazione	
14	Verifiche previe per incarichi sensibili	acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità ed incompatibilità prima del conferimento incarichi dirigenziali (dlgs 39/2013)	all'occorrenza	Direttore Personale Organizzazione	06/06/2013 - prot. gen. mess. int. n. 54675 - ad oggetto "Legge 6 novembre 2012, n. 190. Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Prime disposizioni in materia." (comunicazione ai Direttori per acquisizione dichiarazioni di cui all'art. 35 bis del d. lgs 165/2001 nonché del dlgs. 39/2013; riscontri in atti)
15		invio dichiarazione sostitutiva di insussistenza cause di incompatibilità al Segretario generale ed al Direttore del Settore Personale Organizzazione	annualmente	Segretario generale; Direttori	
16		pubblicazione dichiarazioni sostitutive circa insussistenza cause di incompatibilità (art. 20 dlgs 39/2013)	annualmente	Direttore personale Organizzazione	on line sul sito

TABELLA A2 - "Misure trasversali"

17		acquisizione previa, in funzione delle nomine di cui all'art. 35 bis del dlgs 165/2001 (come inserito dalla legge 190/2012), delle dichiarazioni sostitutive di assenza procedimenti penali	all'occorrenza	Segretario generale (circa dichiarazioni dei Direttori); Direttori (circa dichiarazioni del personale nominato in Commissione o per altri incarichi di cui all'art. 35 bis)	- 06/06/2013 - prot. gen. mess. Int. n. 54675 - ad oggetto "Legge 6 novembre 2012, n. 190. Disposizioni.....(SI RIMANDA AL PUNTO 14) - 11/02/2014 email ad oggetto: "Commissioni - nomina - integrazione provvedimenti - verifiche ex art. 35 bis dlgs165/2001; -11/02/2014 email - trasmissione facsimile di nomina di commissione con apportate integrazioni segnalate con email precedente
18		invio eventuali aggiornamenti circa eventuali sentenze successive al rilascio della dichiarazioni sostitutiva	all'occorrenza	Segretario generale; Direttori; Titolari di incarichi di cui dell'art. 35 bis	
19	Ricognizione procedimenti	delibera di approvazione aggiornamenti alla disciplina comunale	2014	Segretario generale	
20		monitoraggio tempi procedimenti	2014/2016	Segretario generale	
21	Ricognizione processi	mappatura principali processi riguardanti ciascun settore	2014/2016	Segretario generale	
22	Implementazione informatizzazione processi	avvio applicativo atti	2014	Direttore CED	

TABELLA A2 "Misure trasversali"

23	Direttive	interne	all'occorrenza	Segretario generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione;	- si rimanda ai punti 14 e 17 - 18/08/2013 – prot. gen. n. 65854: "Controllo successivo sugli atti. Rapporto primo trimestre 2013", all'OIV, Collegio dei Revisori dei Conti, Sindaco, Giunta comunale, Consiglio comunale e Dirigenti - 31/03/2014 – prot. gen. n. 25145: "Controllo successivo sugli atti. Rapporti trimestrali anno 2013", all'OIV, Collegio dei Revisori dei Conti, Sindaco, Giunta comunale, Consiglio comunale e Dirigenti
24		ai soggetti partecipati dal Comune	all'occorrenza	Segretario generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione	- 13/01/2014 – note (come da protocolli in atti) ad oggetto "Obblighi di pubblicazione ai sensi dell'articolo 22 del Decreto legislativo 14 marzo 2013 - n. 33" (prima comunicazione alle partecipate per indirizzi in tema di trasparenza; riscontri in atti) - 31/03/2014 – prot. gen. n. 25145: "Controllo successivo sugli atti. Rapporti trimestrali anno 2013", all'OIV, Collegio dei Revisori dei Conti, Sindaco, Giunta comunale, Consiglio comunale e Dirigenti
25	Protocolli di legalità	approvazione protocolli di legalità	2014/2016	Segretario generale	GC n. 300 del 13/11/2012
26		Modelli di bando con previsione clausole specifiche	2014/2016	Direttore Affari Istituzionali	
27	Codice etico Amministratori	approvazione codice etico		Direttore Affari Istituzionali	CC n. 49 del 14/11/2011

TABELLA A2 - "Misure trasversali"

28	Piano formazione personale	delibera di Giunta comunale di approvazione	annuale	Direttore Personale Organizzazione	
29		azioni di cui al piano	2014/2016	Direttore Personale Organizzazione	
30	Incontri aperti alla cittadinanza sulle tematiche della legalità	Eventi sul tema, anche in collaborazione con AVVISO PUBBLICO	2014/2016	Direttore Relazioni Esterne	

TABELLA B1 - "Obblighi di pubblicazione - mappatura"

Allegato 1) MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2014										
Denominazione sotto-azione livello 1 (Materie/amministrazioni)	Destinatari/destinatario sotto-azione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Destinatari/destinatario dell'obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Settore	Struttura	Relazioni (relazioni a carico del direttore per il rispetto civili)	Durata della pubblicazione	Deaffissione/ archiviazione (durata)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RELAZIONI ESTERNE	Portale		5 anni	Deaffissione
	Attestazioni OIV o struttura analoga	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	RELAZIONI ESTERNE	Portale		5 anni	Deaffissione
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	Tutti		Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione
			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	Tutti		Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	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)	Tempestivo	PERSONALE	Personale		Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento						
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi Cittadini Scadenario obblighi amministrativi Imprese	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	TUTTI	Tutti		Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione
	Burocrazia zero	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	Tutti		5 anni	Deaffissione
		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 necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) 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	Tempestivo	TUTTI	Tutti		5 anni	Deaffissione
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI ISTITUZIONALI	Affari istituzionali		Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione

TABELLA B1 - "Obblighi di pubblicazione - mappatura"

Allegato 1) MAPPA MURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2014										
Tipologia dell'atto (azione) (articolo)	Destinatario dell'atto (azione) (articolo)	Referenza normativa	Destinatario del documento	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore	Spese	Allegati (documenti) e copie dei documenti per il documento cartaceo	Durata della pubblicazione	Deaffissione/archiviazione (durata)
Organi di indirizzo politico-amministrativo		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	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)	AFFARI ISTITUZIONALI	Affari istituzionali		Durata mandato	Archiviazione per 3 anni
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI ISTITUZIONALI	Affari istituzionali		Durata mandato	Archiviazione per 3 anni
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI ISTITUZIONALI	Affari istituzionali		Durata mandato	Archiviazione per 3 anni
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI ISTITUZIONALI	Affari istituzionali		Durata mandato	Archiviazione per 3 anni
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI ISTITUZIONALI	Affari istituzionali		Durata mandato	Archiviazione per 3 anni
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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)	AFFARI ISTITUZIONALI	Affari istituzionali		Durata mandato	Archiviazione per 3 anni
		Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)]	Annuale	AFFARI ISTITUZIONALI	Affari istituzionali		Durata mandato	- Archiviazione per 3 anni - Amministratori - Deaffissione per coniuge e parenti
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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 e cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale	AFFARI ISTITUZIONALI	Affari istituzionali		Durata mandato	- Archiviazione per 3 anni - Amministratori - Deaffissione per coniuge e parenti

TABELLA 81 - "Obblighi di pubblicazione - mappatura"

Allegato 1) MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEL TIPO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2014										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (famiglie di dati)	Riferimento normativo	Definizione dell'obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Settore	Servizio	Riferimenti (indicazioni a carico del dirigente per il rispetto obbligo)	Durata della pubblicazione	Tipificazione/ applicazioni (durata)
Organizzazione				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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI ISTITUZIONALI	Affari istituzionali		5 anni	Deaffissione
				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)]	Annuale	AFFARI ISTITUZIONALI	Affari istituzionali		Durata mandato	- Archiviazione per 3 anni Amministratori - Deaffissione per coniuge e parenti
				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)]	Annuale	AFFARI ISTITUZIONALI	Affari istituzionali		Durata mandato	- Archiviazione per 3 anni Amministratori - Deaffissione per coniuge e parenti
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE	Personale/Uffici disciplinare		5 anni	Deaffissione
		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)	PERSONALE	Personale		Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione

TABELLA B1 - "Obblighi di pubblicazione - mappatura"

Allegato 1) MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUI SITI ISTITUZIONALI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2014										
Determinazione del tipo di pubblicazione 1 (Materiale)	Determinazione sotto-sezione 2 Rilevante (Tipologia di dati)	Riferimento normativo	Determinazione di dettaglio obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Sistema	Selettività	Riferimenti (Dirigenti e persone del direttorio per il rispettivo ambito)	Dati di cui alla pubblicazione	Deaffissione/ archiviazione (durata)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Personale		Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Personale		Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione
		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)	PERSONALE	Personale		Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	Tutti		Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione
Consulenti e collaboratori		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1 e c. 2 lett. b), 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 per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo 2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche 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	Tutti		3 anni dalla cessazione dell'incarico	Deaffissione
		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)	PERSONALE	personale		3 anni dalla cessazione dell'incarico	Deaffissione
		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	Tutti		3 anni dalla cessazione dell'incarico	Deaffissione

TABELLA B1 - "Obblighi di pubblicazione - trasparenza"

Allegato 1) MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISPOTIUNALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2014										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (incriptatigita)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del soggetto obbligato	Contenuti dell'obbligo	Adempimento	Settore	Servizio	Responsabile (Indirizzo) a cura del direttore per il dipartimento pubblico	Durata della pubblicazione	Deaffissione/ archiviazione (durata)
	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi 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)	PERSONALE	Personale		3 anni dalla cessazione dell'incarico	Deaffissione
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Personale		3 anni dalla cessazione dell'incarico	Deaffissione
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo 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 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)	PERSONALE	Personale		3 anni dalla cessazione dell'incarico	Deaffissione
		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)	PERSONALE	Personale		3 anni dalla cessazione dell'incarico	Deaffissione
		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)	PERSONALE	Personale		3 anni dalla cessazione dell'incarico	Deaffissione
		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)	PERSONALE	Personale		3 anni dalla cessazione dell'incarico	Deaffissione
		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)	PERSONALE	Personale		3 anni dalla cessazione dell'incarico	Deaffissione

TABELLA B1 - "Obblighi di pubblicazione - mappatura"

Allegato 1) MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2014										
Distinzione art. 1, c. 1, lett. a) 1. (Macrofamiglia)	Distinzione art. 1, c. 1, lett. b) 2. (Tipologia di dati)	Distinzione art. 1, c. 1, lett. c) 3. (Macrofamiglia)	Distinzione art. 1, c. 1, lett. d) 4. (Tipologia di dati)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore	Servizio	Allegato (art. 1, c. 1, lett. e) 5. (Tipologia di dati)	Durata della pubblicazione	Deaffissione/ archiviazione (durata)
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: 1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto 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)	PERSONALE	Personale		3 anni dalla cessazione dell'incarico	Deaffissione
				4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PERSONALE	Personale		3 anni dalla cessazione dell'incarico	Deaffissione
				5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	PERSONALE	Personale		3 anni dalla cessazione dell'incarico	Deaffissione
		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)	PERSONALE	Personale		3 anni dalla cessazione dell'incarico	Deaffissione
		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	PERSONALE	Personale		3 anni dalla cessazione dell'incarico	Deaffissione
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Personale		3 anni dalla cessazione dell'incarico	Deaffissione
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Personale		3 anni dalla cessazione dell'incarico	Deaffissione

TABELLA B1 - "Obblighi di pubblicazione - mappatura"

Allegato 1) MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SP1 SP20 ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2014										
Denominazione della sezione livello 1 (Allegato 1/2014)	Denominazione della sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	Settore	Servizio	Riferimenti (indicazioni) a cura dei dirigenti per il rispettivo ambito	Durata della pubblicazione	Deaffissione/archiviazione (durata)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Personale		3 anni dalla cessazione dell'incarico	Deaffissione
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Personale		3 anni dalla cessazione dell'incarico	Deaffissione
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Personale		3 anni dalla cessazione dell'incarico	Deaffissione
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Personale		3 anni dalla cessazione dell'incarico	Deaffissione
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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)	PERSONALE	Personale		3 anni dalla cessazione dell'incarico	Deaffissione
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Personale		3 anni dalla cessazione dell'incarico	Deaffissione
		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)	PERSONALE	Personale		3 anni dalla cessazione dell'incarico	Deaffissione

TABELLA B1 - "Obblighi di pubblicazione - mappatura"

Allegato 1) MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2014										
Distribuzione versione 1 (Decreto)	Identificazione sotto-obbligo 2 Belle (Tipologie di dati)	Articolato normativo	Denominazione (di singolo obbligo)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore	Servizio	Referenti (uffici/uffici che determinano per il rispetto obbligo)	Durata della pubblicazione	Destinazione/ archiviazione (durata)
	Contrattazione integrativa	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)	PERSONALE	Personale		3 anni dalla cessazione dell'incarico	Deaffissione
	OIV - Nucleo di Valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV - Nucleo di Valutazione (da pubblicare in tabelle)	Nominativi Curricula Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Personale		5 anni	Deaffissione

TABELLA B1 - "Obblighi di pubblicazione - mappatura"

Allegato 1) MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2014										
Descrizione sotto-sezione livello 1 (Materie/attività)	Descrizione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di d.d.g.)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Applicabilità	Settore	Servizio	Riferibili (applicabili) a casi dei decreti per il rispettivo settore	Tempo della pubblicazione	Validità/ archiviazione (Anni)
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Personale		Fino a scadenza	5 anni
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Personale		Fino a scadenza	5 anni
		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	PERSONALE	Personale		Fino a scadenza	5 anni
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	PERSONALE	Personale		5 anni	Deaffissione
	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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)	SEGRETARIA GENERALE	Staff Segreteria Generale		5 anni	Deaffissione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIA GENERALE	Staff Segreteria Generale		5 anni	Deaffissione
	Documento del Nucleo di Valutazione di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento del Nucleo di Valutazione di validazione della Relazione sulla Performance	Documento del Nucleo di Valutazione di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	PERSONALE	Personale		5 anni	Deaffissione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Personale		5 anni	Deaffissione

TABELLA B1 - "Obblighi di pubblicazione - mappatura"

Allegato 1) MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2014										
Determinazione sotto-segretario/Dir. 1 (Materie finanziarie)	Determinazione sotto-segretario/Dir. 2 Dir. 10 (Materie di diritto)	Fonte normativa	Designazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Settore	Specie	Riferimenti funzionali e carga del direttore per il rispettivo ambito	Durata della pubblicazione	Deffissione/ archiviazione (durata)
	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 Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Personale		5 anni	Deaffissione
	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)	PERSONALE	Personale		5 anni	Deaffissione
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	Bilancio e risorse finanziarie		Fino a nuovo aggiornamento	Archiviazione per 5 anni e poi Deaffissione
				Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	Bilancio e risorse finanziarie		Fino a nuovo aggiornamento	Archiviazione per 5 anni e poi Deaffissione
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione						
				3) durata dell'impegno						
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione						
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante						
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari						
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo						
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico 7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico						

Allegato 1) MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2014

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Ministero/Ente)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Richiamato normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore	Servizio	Redattori (Indicazioni a caro dei direttori per il rispetto dei termini)	Periodo della pubblicazione	Tempi/risorse/ aggiornamenti (Durata)
Enti controllati (parallelo: art. 14 Regolamento controlli)parallelo: art. 14 Regolamento controlli)	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	Bilancio e risorse finanziarie		Fino a nuovo aggiornamento	Archiviazione per 5 anni e poi Deaffissione
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, 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)	FINANZIARIO	Bilancio e risorse finanziarie		Fino a nuovo aggiornamento	Archiviazione per 5 anni e poi Deaffissione
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	Bilancio e risorse finanziarie		Fino a nuovo aggiornamento	Archiviazione per 5 anni e poi Deaffissione
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione						
				3) durata dell'impegno						
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione						
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante						
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari						
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo						
		Art. 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)	FINANZIARIO	Bilancio e risorse finanziarie		Fino a nuovo aggiornamento	Archiviazione per 5 anni e poi Deaffissione

TABELLA B1 - "Obblighi di pubblicazione - mappatura"

Allegato 1) MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2014										
Determinazione spetto sezione 1 (Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Determinazione spetto sezione 2 Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Riferimento normativo	Denominazione del soggetto obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Settore	Servizio	Riferimenti (indicazioni sulle diverse fonti per il rispetto obbligo)	Durata della pubblicazione	Definizione/ archiviazione (durata)
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	Bilancio e risorse finanziarie		Fino a nuovo aggiornamento	Archiviazione per 5 anni e poi Deaffissione
		Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	Bilancio e risorse finanziarie		Fino a nuovo aggiornamento	Archiviazione per 5 anni e poi Deaffissione	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione								
		3) durata dell'impegno								
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione								
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante								
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari								
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo								
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	FINANZIARIO	Bilancio e risorse finanziarie		Fino a nuovo aggiornamento	Archiviazione per 5 anni e poi Deaffissione		
	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)	FINANZIARIO	Bilancio e risorse finanziarie		Fino a nuovo aggiornamento	Archiviazione per 5 anni e poi Deaffissione		
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)	FINANZIARIO	Bilancio e risorse finanziarie		Fino a nuovo aggiornamento	Archiviazione per 5 anni e poi Deaffissione			
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	Bilancio e risorse finanziarie		Fino a nuovo aggiornamento	Archiviazione per 5 anni e poi Deaffissione	
Dati aggregati attività amministrativa	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	TUTTI	Tutti		Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione	

TABELLA B1 - "Obblighi di pubblicazione - mappatura"

Allegato B) MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET PUBBLICALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2014										
Denominazione sezione sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sezione sezione 2 livello (Tipologie di dato)	Differenziale narrativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Adempimento	Settore	Sezione	Riferimenti (pubblicazioni) e criteri di selezione per il rispettivo contenuto	Durata della pubblicazione	Destinazione/ archiviazione (durata)
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013.		Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 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 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 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 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 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 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)					
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)			TUTTI	Tutti		5 anni	Deaffissione

TABELLA B1 - "Obblighi di pubblicazione - mappatura"

Allegato 1) MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2014										
Identificazione attività sezione 1 (Materie amministrative)	Identificazione attività sezione 2 (Attività di gestione)	Riferimento normativo	Identificazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamenti	Settori	Servizio	Modalità (informativa) e cura del documento per il rispetto archivio	Tempi della pubblicazione	Definizione/ archiviazione (durata)
Attività e procedimenti				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						
				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						
				12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento						
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	Tutti		Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni						
				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						
		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	Tutti		Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione

Allegato D) MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2014

Determinazione sotto-categoria livello 1 (Materie/amministrazioni)	Denominazione sotto-categoria 2 livello (Tipologia di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Applicabilità	Settore	Servizio	Riferimenti (indicazioni) a categorici di dati per il rispetto obbligo	Durata della pubblicazione	Deaffissione sostitutiva (durata)
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE	Staff Segreteria Generale		5 anni	Deaffissione
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	Tutti		Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione
			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	Tutti		Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione
			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	Tutti		Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione
			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	Tutti		Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1 e c. 2 d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	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 servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari ISTITUZIONALI	affari istituzionali		5 anni	Deaffissione

TABELLA B1 - "Obblighi di pubblicazione - mappatura"

Allegato 1) MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTRUTTORIALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2014										
Distribuzione entro sezione Bando 1 (Materiale)	Distribuzione entro sezione 2 Bando (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Applicabilità	Settore	Servizio	Riferimenti (Ordinanze o cure dei direttori per il rispettivo ambito)	Durata della pubblicazione	Definizione/ archiviazione (durata)
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1 e c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	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. Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	Tutti		5 anni	Deaffissione
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SUAP	SUAP		Fino a nuovo aggiornamento	Archiviazione per 5 anni e poi Deaffissione
		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)	SUAP	SUAP		Fino a nuovo aggiornamento	Archiviazione per 5 anni e poi Deaffissione
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione						
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Determina a contrarre	Determina a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara						
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 122, 123		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria						
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 124,		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria						

Allegato 1) MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SISTEMA Istituzionale - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2014

Denominazione sotto-sezione livello 1 (N.AcroNominale)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Apprendimento	Settore	Servizio	Referenti (Istituzioni e cure dei dati) per il rispettivo obbligo	Periodo della pubblicazione	Definitività/ archiviazione (durata)
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	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	Tutti		Fino a scadenza	5 anni
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria								
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali								
		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali								
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento							
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi perio							
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 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)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	RELAZIONI ESTERNE	Portale		Fino a scadenza	5 anni

TABELLA B1 - "Obblighi di pubblicazione - mappatura"

Allegato 1) MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO TRIMESTRALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2014										
Determinazione sotto-categoria Art. 1 (Materie)	Determinazione sotto-categoria 2 Art. 1 (Materie)	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Determinazione sotto-categoria Art. 1 (Materie)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore	Servizio	Periodo di conferenza o certificazione per il rispettivo soggetto	Periodo della pubblicazione	Deaffissione/ archiviazione (durata)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tutti		5 anni	Deaffissione
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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, ai sensi dell'art. 12 della L. 241/90, di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	Tutti		5 anni	Deaffissione
		Art. 27, c. 1 e c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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. Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum del soggetto incaricato	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	Tutti		5 anni	Deaffissione
			(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)							
		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	SERVIZI ALLA PERSONA	Tutti		5 anni	Deaffissione
Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	Bilancio e risorse finanziarie		5 anni	Deaffissione
		Art. 1, c. 15, l. 30/2017	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)	FINANZIARIO	Bilancio e risorse finanziarie		5 anni	Deaffissione

TABELLA B1 - Obblighi di pubblicazione - mappatura

Allegato 1) MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2014										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Materie/amministrazioni)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Designazione della singola attività	Contenuto dell'obbligo	Avvenimento	Settore	Servizio	Rilevanza (Indicazioni a carico dei direttori per il rispetto obblighi)	Durata della pubblicazione	Deaffissione/ archiviazione (giorni)
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	Bilancio e risorse finanziarie		5 anni	Deaffissione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DEMANIO			5 anni	Deaffissione
	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)	DEMANIO			5 anni	Deaffissione
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	Tutti		5 anni	Deaffissione
									5 anni	Deaffissione
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	Tutti		5 anni	Deaffissione
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE	Staff Segreteria Generale		5 anni	Deaffissione
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti del Comune al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	SEGRETERIA GENERALE	Staff Segreteria Generale		5 anni	Deaffissione
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	SEGRETERIA GENERALE	Staff Segreteria Generale		5 anni	Deaffissione

TABELLA B1 - "Obblighi di pubblicazione - mappatura"

Allegato 1) MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2014										
Demonstrazione sotto-sezione 1 (Macro Dati)	Demonstrazione sotto-sezione 2 (Tabelle di dati)	Riferimento normativo	Demonstrazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	Settore	Servizio	Riferimenti (indicazioni e contatti) direttori per il rispettivo settore	Periodo della pubblicazione	Deaffissione/aggiornamento (durata)
(parallelo: art. 16 Regolamento controlli) http://www.sestosg.net/img/Wps/int/3677-attachi-RegolamentoControlliInterni.pdf		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	SEGRETARIA GENERALE	Staff Segreteria Generale		5 anni	Deaffissione
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (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	Tutti		5 anni	Deaffissione
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	Tutti		5 anni	Deaffissione
Pagamenti dell'amministrazione e	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	Bilancio e risorse finanziarie		5 anni	Deaffissione
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	Bilancio e risorse finanziarie		Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORI TECNICI			5 anni	Deaffissione
		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)	SETTORI TECNICI			5 anni	Deaffissione
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORI TECNICI			5 anni	Deaffissione

TABELLA B.1 - Pubblicazioni - mappatura"

Allegato 1) MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2014										
Denominazione sotto-sezione 1 (relativa a Mappatura)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Adempimento	Settore	Servizio	Riferimenti (articolato) o criteri di dettaglio per il rispetto dell'obbligo	Periodo della pubblicazione	Qualifiche/ archiviazione (data)
		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 discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORI TECNICI			5 anni	Deaffissione
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORI TECNICI			5 anni	Deaffissione
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORI TECNICI			5 anni	Deaffissione
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	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. Per ciascuno degli atti: 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione 2) delibere di adozione o approvazione 3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GOVERNO DEL TERRITORIO	Urbanistica		5 anni	Deaffissione
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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)	GOVERNO DEL TERRITORIO	Urbanistica		5 anni	Deaffissione
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:						

TABELLA B1 - "Obblighi di pubblicazione - mappatura"

Allegato 1) MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET UFFICIALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2014										
Determinazione sotto-categoria 1 (Materie obbligate)	Determinazione sotto-categoria 2 Legge (Tipo/Arg. di d.d.p)	Regolamento amministrativo	Determinazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore	Settore	Referenti (Qualificazione e carica dei direttori per il rispettivo ambito)	Periodo della pubblicazione	Deaffissione/ archiviazione (durata)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 igroutopi, 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)	QUALITA' URBANA	Tutti		5 anni	Deaffissione
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	QUALITA' URBANA	Tutti		5 anni	Deaffissione
			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)	QUALITA' URBANA	Tutti		5 anni	Deaffissione
			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)	QUALITA' URBANA	Tutti		5 anni	Deaffissione
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	QUALITA' URBANA	Tutti		5 anni	Deaffissione
			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)	QUALITA' URBANA	Tutti		5 anni	Deaffissione
			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)	QUALITA' URBANA	Tutti		5 anni	Deaffissione

Allegato 1) MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2014

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Materie funzionali)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di dato)	Referente normativo	Denominazione di obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore	Struttura	Referenti (Indicazione a cui è riferito per il rispetto obblighi)	Durata della pubblicazione	Qualifica/ archiviazione (Materie)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	Tutti		5 anni	Deaffissione
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	Tutti		5 anni	Deaffissione
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	Tutti		5 anni	Deaffissione
		Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	Tutti		5 anni	Deaffissione
Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	SEGRETERIA GENERALE	Staff Segreteria Generale		5 anni	Deaffissione
	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	SEGRETERIA GENERALE	Staff Segreteria Generale		Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione
		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)	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	SEGRETERIA GENERALE	Staff Segreteria Generale		Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione
	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	SEGRETERIA GENERALE	Staff Segreteria Generale		Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	SEGRETERIA GENERALE	Staff Segreteria Generale		5 anni	Deaffissione
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	SEGRETERIA GENERALE			5 anni	Deaffissione
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RELAZIONI ESTERNE	Portale		Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione

TABELLA B1 - "Obblighi di pubblicazione - mappatura"

Allegato 1) MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2014										
Identificazione sotto-sezione 1 (Mappatura)	Identificazione sotto-sezione 2 (Tipologie di dati)	Requisito normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sezione	Recupero	Riferimenti (indicazioni o cure del direttore per il rispetto obblighi)	Durata della pubblicazione	Deaffissione/archiviazione (durata)
RELAZIONI ESTERNE		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	RELAZIONI ESTERNE	Portale		Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		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	CED			Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione
		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	CED			Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione
		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)	CED			Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione
		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 fidejussorie, 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	CED			Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione
MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - HOME PAGE - 2014										
Privacy	Home Page	Linee guida dei siti web 2012 e D.lgs n.196/2003	Privacy	Pubblicazione dell'informativa ai sensi dell'art. 13 del D.lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dei nominativi dei Responsabili del trattamento dei dati personali, di cui all'art. 29 del medesimo decreto legislativo	Tempestivo	RELAZIONI ESTERNE	Portale		Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione
URP	Home Page	Linee guida dei siti web 2011 e L. 150/2000	URP	Informazioni e contatti riguardanti l'Ufficio Relazioni con il Pubblico	Tempestivo	RELAZIONI ESTERNE	URP		Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione

Allegato 1) MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2014										
Denominazione sesto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sesto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Il riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Archiviazione	Settore	Servizio	Riferimenti (indicazioni a caro del direttore per il rispettivo ambito)	Durata della pubblicazione	Destinazione/ archiviazione (durata)
Accessibilità	Home Page	Linee guida dei siti web 2011	Accessibilità	Vi sono riportati i criteri che guidano alla consultazione ed alla navigazione nel sito	Tempestivo	RELAZIONI ESTERNE	Portale		Fino a nuovo aggiornamento	Declassazione

TABELLA B2 - "Obblighi di pubblicazione - responsabilità"

SOGGETTI	RESPONSABILITA'
Giunta comunale (art. 10 del d.lgs 33/2013)	La Giunta Comunale ha la titolarità del dato e approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.
Responsabile per la trasparenza (art. 43 del d.lgs 33/2013 - Circolare n. 1 del 25/01/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica - Circolare n. 2 del 19/7/2013 Ministero per la PA e Semplificazione - Delibera n. 50/2013 CIVT)	Il "Responsabile per la Trasparenza" ai sensi dell'art.43 del D.lgs 33/2013 ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale e vigilare sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto. Egli si avvale, in particolare, del contributo delle Direzioni, dei Referenti, del Comitato per la Trasparenza e l'Integrità, dei servizi e degli uffici e del supporto del personale in staff alla Segreteria Generale. Redige un prospetto sullo stato di attuazione degli obblighi e fornisce tutte le informazioni necessarie all'OIV per verificare la qualità dei dati pubblicati affinché l'organo possa rendere le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Le predette informazioni sono trasmesse alla Giunta Comunale e ai Dirigenti. Il responsabile segnala all'Organo di indirizzo politico, all'OIV, all'A.N.A.C. e all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. In relazione alla loro gravità, l'ufficio di disciplina procede all'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.
Direttori (artt. 43 e 46 del d.lgs 33/2013)	Ai Dirigenti dell'Ente è attribuita la responsabilità della qualità dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare di competenza del settore in attuazione del D.lgs 33/2013. Ai Direttori compete l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione attraverso l'adozione di tutte le misure organizzative idonee a perseguire l'obiettivo. I Dirigenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini
Organismo Indipendente di Valutazione (art. 44 del d.lgs 33/2013)	E' l'Organo a cui compete il controllo e il monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi per la Trasparenza e l'attestazione degli obblighi di pubblicazione. Promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e contribuisce, attraverso verifiche mirate e specifiche, a supportare l'attività di verifica in capo all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).
Responsabile del procedimento di pubblicazione	Il Responsabile del procedimento di pubblicazione dei dati sul sito (RPP) è il Direttore del settore individuato nella mappatura degli obblighi di pubblicazione con riferimento a ciascun obbligo. E' responsabile della qualità dei dati di propria competenza, in termini di appropriatezza, completezza, correttezza, aggiornamento e formato dei dati, come esplicitati nell'allegato 2 alla delibera n. 50 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, A.N.A.C.. Laddove la responsabilità della pubblicazione posta in capo ad una direzione riguarda dati provenienti da diverse direzioni, i rispettivi direttori saranno altresì responsabili della tempestiva e corretta trasmissione di dati ed informazioni di rispettiva competenza al responsabile della pubblicazione. Resta altresì inteso che resta ferma in capo al Responsabile CED la responsabilità per la messa a disposizione ed i risultati dell'impiego delle tecnologie informatiche, nonché per i rapporti con l'Agenzia Digitale Italiana e per l'aggiornamento almeno semestrale delle informazioni presenti nell'indice degli indirizzi delle pubbliche amministrazioni ex art. 57 bis CAD (Codice Amministrazione Digitale).

TABELLA B2 - "Obblighi di pubblicazione - responsabilità"

I Referenti per la Trasparenza e per l'Integrità (<u>Circolare n. 1 del 25/01/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica</u>; <u>Circolare n. 2 del 19/7/2013 Ministero per la PA e Semplificazione</u>; <u>Delibera n. 50/2013 CIVIT</u>; <u>Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali del 31/07/2013</u>)	I Referenti per la Trasparenza e per l'Integrità sono individuati dai Direttori, ciascuno per il rispettivo settore. Il Referente fornisce il proprio supporto al responsabile per la trasparenza procedendo direttamente alla pubblicazione e, comunque, controllando che l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di competenza del proprio settore avvenga in conformità ai contenuti di cui all'allegato 2 della delibera CIVIT n. 50 del 2013, fermi restando i compiti e le connesse responsabilità del Responsabile per la Trasparenza e dei Direttori. Su richiesta del Responsabile per la Trasparenza, ed entro i termini dallo stesso stabiliti, relaziona in merito e segnala eventuali inadempienze. I referenti costituiscono il punto di riferimento per la raccolta delle informazioni, per le segnalazioni e per il supporto all'attuazione degli adempimenti di competenza del proprio settore.
Comitato per la Trasparenza e l'Integrità	Il Comitato per la Trasparenza e l'Integrità è composto dai Referenti e da personale dipendente, individuato dai competenti Direttori, operante nei seguenti ambiti professionali: quello legato alle competenze tecnologiche nell'ICT; quello legato alle competenze editoriali del sito; quello legato all'organizzazione, e quello giuridico. Tiene costantemente aggiornata la mappatura degli obblighi di pubblicazione. In particolare avrà cura di monitorare tali obblighi alla luce di indicazioni operative e/o interpretative che dovessero sopraggiungere con riferimento alla portata di ciascuno di tali obblighi per i Comuni, ciò posto che gli obblighi di pubblicazione come riportati nella mappatura sono stati inseriti partendo dalle diciture di cui alla tabella ANAC e sovente riguardano nel contempo una pluralità di amministrazioni pubbliche diverse tra loro e, pertanto, non necessariamente tenute all'adozione di tutti gli atti indicati nella descrizione del contenuto di ciascun obbligo.
Sanzioni	Art. 46 Violazione degli obblighi di trasparenza - Sanzioni 1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. 2. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. Art. 47 Sanzioni per casi specifici 1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato. 2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento. 3. Le sanzioni di cui ai commi 1 e 2 sono irrogate dall'autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla legge 24 novembre 1981, n. 689.



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

Pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. 18/08/2000 n. 267 sulla seguente proposta di deliberazione:

OGGETTO: Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) - 2014/2016. Approvazione.

Parere tecnico favorevole

Lì, 5 maggio 2014

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Gabriella Di Gironamo

Parere contabile favorevole

Lì, 05 MAG. 2014

IL DIRETTORE FINANZIARIO
Dott.ssa Flavia Zucchi

2014/582



Letto approvato e sottoscritto

Il Presidente
Felice Cagliani



Il Segretario generale
Gabriella Di Girolamo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio di questo

Comune dal **11 GIU. 2014** per 15 giorni consecutivi.

06 GIU. 2014

Sesto San Giovanni



Il Funzionario
Anna Lucia Alberti

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente atto è stato pubblicato all'Albo pretorio on line di questo Comune con cronologico n.

dal al

Sesto San Giovanni,

L'Incaricato

Divenuta esecutiva il.....
